



Sistema de Recepción y Validación CFDI e-factura Buzón.

Guía rápida para la carga y validación de facturas a través de
e-factura ® Buzón.

1. Para acceder al portal:

Ingrese a la dirección que le indicó su cliente.

2. Cambiar contraseña:

Bienvenido al Sistema de Recepción y Validación CFDI e-factura® Buzón

[Crear Cuenta](#)

Usuario

Contraseña

RFC Proveedor

[¿ Olvido su contraseña ?](#)

[¿ Cambiar su contraseña ?](#)

[Ingresar](#)

Da click en [¿Cambiar tu contraseña?](#)

[Cancelar](#) | [Cerrar](#)

¿ Desea Cambiar su contraseña?

Es necesario completar la siguiente información

Usuario

Contraseña anterior

Correo

Nueva Contraseña

[Cambiar contraseña](#)

Debes ingresar los siguientes datos:

Usuario

Contraseña

Correo

Nueva contraseña: La que tú decidas

3. Ingresar al buzón:

Bienvenido al Sistema de Recepción y Validación CFDI e-factura® Buzón

[Crear Cuenta](#)

Usuario

Contraseña

RFC Proveedor

[¿ Olvido su contraseña ?](#) [¿ Cambiar su contraseña ?](#)

[Ingresar](#)

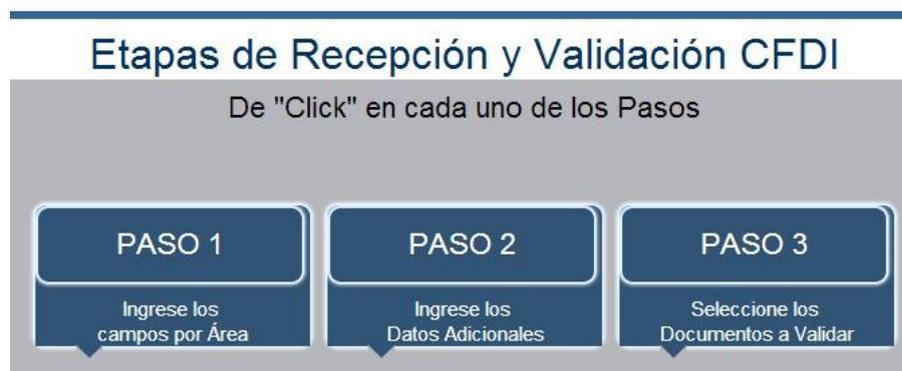
Usuario

Contraseña

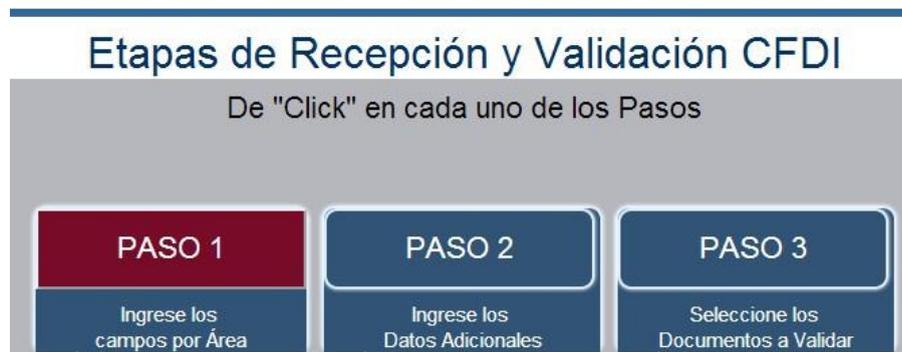
RFC Proveedor: RFC de tu empresa

4. Carga y validación de facturas:

Al acceder al buzón encontrarás lo siguiente:



Da click en paso 1



Selecciona la compañía para la cual corresponde(n) la(s) factura(s) que vas a validar, y posterior selecciona el área a la que corresponde tu factura.

Etapas de Recepción y Validación CFDI

De "Click" en cada uno de los Pasos

Este diagrama muestra el primer paso del proceso. Un recuadro rojo con el texto "PASO 1" está conectado por líneas a tres recuadros azules que describen las acciones: "Ingrese los campos por Área", "Ingrese los Datos Adicionales" y "Seleccione los Documentos a Validar". Debajo de esto, se muestra una captura de pantalla de una interfaz de usuario con un formulario azul. El formulario contiene dos campos de selección: "Seleccione un Receptor" y "Seleccione una Opción", cada uno con un menú desplegable. En la parte inferior derecha del formulario hay un botón que dice "Continúe al Paso 2".

Y continúa al paso 2

Etapas de Recepción y Validación CFDI

De "Click" en cada uno de los Pasos

Este diagrama muestra el segundo paso del proceso. Un recuadro rojo con el texto "PASO 2" está conectado por líneas a tres recuadros azules que describen las acciones: "Ingrese los campos por Área", "Ingrese los Datos Adicionales" y "Seleccione los Documentos a Validar". Debajo de esto, se muestra una captura de pantalla de una interfaz de usuario con un formulario azul. El formulario tiene el título "Ingrese los siguientes Datos Adicionales" y un campo de texto con el valor "1234567890" y el label "No. de Orden de Compra". En la parte inferior del formulario hay un botón que dice "Agregar Valores".

Dentro del paso 2, ingrese los datos adicionales solicitados, asegúrate de llenar todos los campos obligatorios y por favor continúa al paso 3.

Este es el paso donde se cargan las facturas para su validación, se pueden validar únicamente 10 facturas al mismo tiempo y se debe cargar el .PDF, .XML y opcionalmente un ZIP con la orden de compra de cada factura. Es importante que los archivos tengan el mismo nombre.

The screenshot shows a three-step process for uploading invoices. Step 1 is 'Ingrese los campos por Área', Step 2 is 'Ingrese los Datos Adicionales', and Step 3 is 'Seleccione los Documentos a Validar', which is currently active. Below the steps is a section titled '::: Subir Facturas :::' with the instruction 'Seleccione pares o tercias de Documentos con el mismo nombre (PDF|XML|ZIP)'. A red message states 'Seleccione máximo 10 facturas (10 PDF y 10 XML y 10 ZIP [Opcional])'. Below this is a file selection interface with a button 'Elegir archivos' and the text 'Ningún archivo seleccionado'. A red warning says 'Importante: "Presione la tecla shift para seleccionar varios archivos."' and a 'Cargar Documentos' button is at the bottom.

Da click en Cargar Documentos y escoge a la carpeta en donde hayas guardado el .XML y .PDF, selecciónalos al mismo tiempo y da clic en "Open".

Se cerrará la ventana que se abrió y el sistema te dirá cuántos archivos se cargaron; para éste ejemplo se cargaron 2 files; es decir, una factura.

Seleccione pares de Documentos con el mismo nombre (PDF|XML)

Seleccione máximo 10 facturas (10 PDF y 10 XML)

Choose Files | 2 files

Posteriormente da clic en cargar documentos:

Cargar Documentos

Y verás los resultados de la carga si aparece una palomita, significa que la carga de los archivos fue exitosa; en caso de que no, verifica que el .XML y .PDF de cada factura tengan el mismo nombre y que hayas cargados los dos archivos (por cada factura) juntos

*** Resultado de Carga y Validación *****

Resultado de los Documentos Cargados

 Productos Roche S/Carga exitosa.

Resultado de los Documentos Validados

En resultado de documentos validados, puedes observar los datos de facturas validadas y en la columna de Status, si esta OK, la factura fue validada correctamente; en caso de que haya algo incorrecto, en Status aparecerá ERROR.

Resultado de los Documentos Validados

Nombre Receptor	Serie	Fecha	Folio	UUID	Monto	Estatus
-----------------	-------	-------	-------	------	-------	---------

Si no comprendes el mensaje de error que aparecerá dentro de detalles, contacta a la mesa de ayuda.

Si la validación fue correcta, por favor descarga el acuse.

[-> Descargue el Acuse Aquí <-](#)