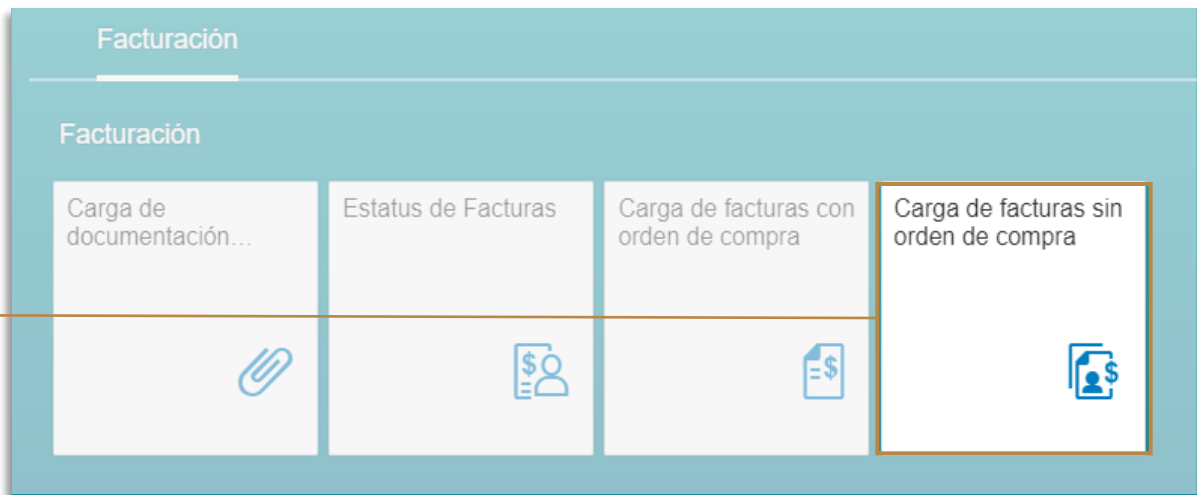


Para realizar la carga de facturas/notas de crédito sin orden de compra como proveedor mexicano en el Portal de Proveedores AMC, debe seguir los pasos como se detalla a continuación:

1 Ingrese a la liga correspondiente e inicie sesión con su **usuario** y **contraseña**.

- Proveedores AMC ingresar a:
<https://vendorsportal.americasmining.com/>
- Usuarios internos ingresar a:
<http://portalvimprod.gmexico.com:50000/irj/porta/fiori>

2 Una vez proporcionado el acceso, podrá visualizar el ícono de **“Carga de facturas sin orden de compra”** a través del cual realizará la carga de facturas y notas de crédito en formato PDF y XML.

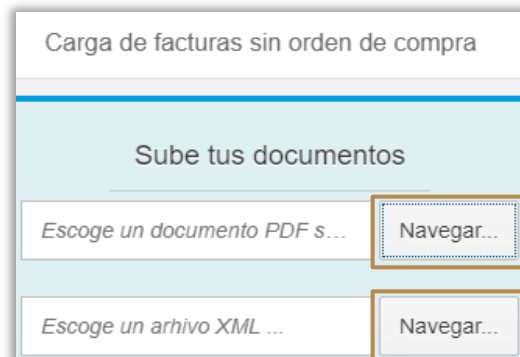


3 Cargue los documentos solicitados en formato **PDF** y **XML**.



Importante

Los **proveedores mexicanos** deberán subir **archivos en formato PDF y XML**. Si eres un proveedor no mexicano favor de consultar **Invoice/Credit Notes Loading without Purchase Order Manual-Non-Mexican Vendor**.



Dé click en **“Navegar”** e importe los archivos PDF y XML.

4

Dé **click** en el ícono “Subir Documentos” y visualizará el formato de la ADDENDA.

Subir Documentos

5

Llene la ADDENDA, algunos campos serán llenados **automáticamente**, algunos **manualmente** y otros por **catálogo**.



Campos que serán llenados manualmente








Campos que serán llenados mediante catálogo



Campos que serán llenados automáticamente

Carga de facturas sin orden de compra

*Sociedad Receptora:		<input type="text"/>	*RFC Receptor:		<input type="text"/>
*Proveedor:		<input type="text"/>	*RFC Emisor:		<input type="text"/>
*Nombre del Proveedor:		<input type="text"/>	*Solicitante:		<input type="text"/>
*No de Factura (Folio comercial):		<input type="text"/>	*Folio fiscal (UUID):		<input type="text"/>
*Fecha Factura:		<input type="text" value="Ingresa la fecha..."/>	*Importe Neto (base):		<input type="text"/>
			*Importe Total (bruto):		<input type="text"/>
*Importe Impuesto:		<input type="text"/>	*Moneda:		<input type="text"/>
*Oficina de pagos:		<input type="text"/>	*Categoría:		<input type="text"/>
*Tipo de Documento:		<input type="text"/>	*Referencia de Pedido/Contrato		<input type="text"/>

6 Valide que todos los datos ingresados en la ADDENDA sean correctos.

7 Dé *click* en el ícono “Facturar”.



8 Una vez realizada la facturación se mostrará el siguiente mensaje.



En caso de presentarse algún error, favor de consultar:
Manual de Usuario- Carga de Facturas/Notas de Crédito sin Orden de Compra en Portal de Proveedores AMC- Proveedores Mexicanos – Anexo I : Posibles errores y cómo solucionarlos.



IMPORTANTE

Cualquier duda o comentario contactar a la **Mesa de Servicios CSC:**

México: 01 800 0621 331

USA: 1 844 554 6105

Perú: 0 800 00763

Resto del Mundo: 52 (662) 108 2780

Correo electrónico: mesadeservicios@csc.gmexico.com