

Para realizar la carga de facturas/notas de crédito con 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**.

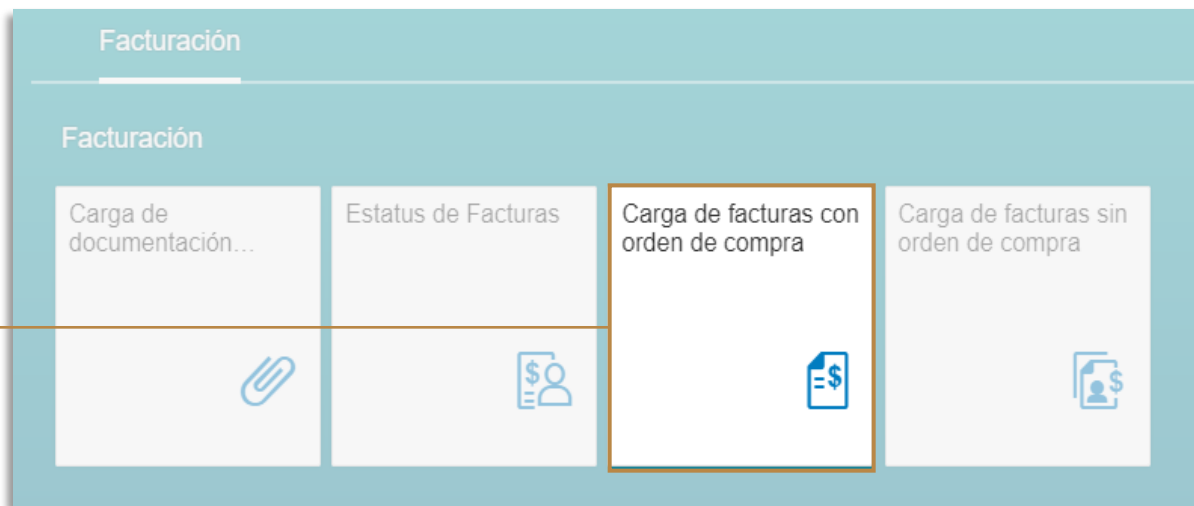
- Proveedores AMC ingresar a:

<https://vendorsportal.americasmining.com/>

- Usuarios internos ingresar a:

<http://portalvimprod.gmexico.com:50000/irj/portal/fiori>

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

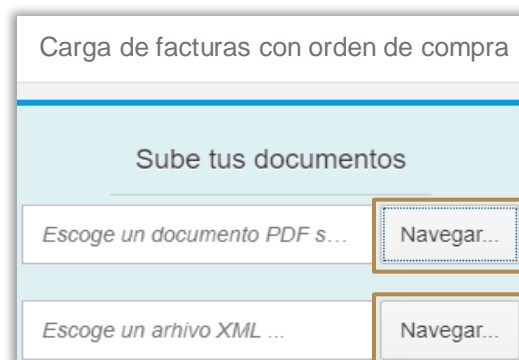


3 Cargue los documentos solicitados en formato **PDF** y **XML**.



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 with Purchase Order Manual- Non-Mexican Vendor**.



Dé click en **“Navegar”** e importe el archivo 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 con 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"/>	*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"/>			

6 Valide que todos los datos de la ADDENDA sean correctos

7

Dé **click** en el ícono **“Facturar”** para visualizar las órdenes de compra relacionadas a la sociedad indicada en la **ADDENDA**.

Ejemplo:



Carga de facturas con orden de compra

Sociedad	Documento de Compra
BUENAVISTA DEL COBRE	4500004340

Regresar

8

Dependiendo del escenario de la factura, seleccione el **checkbox** de la posición de la orden de compra y de **click** en **“Facturar”**.

<input type="checkbox"/>	Numero de Material	Centro	Material	Documento de Material	Fecha de Documento	Sociedad	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	4900005371	C001	RODAMIENTO CONSI...	30700743	2014-12-29	MEXICANA DE COBR...	3100.05 MXNZ

Seleccione el **checkbox** correspondiente

Facturar

Dé **click** en **“Facturar”**

9

Una vez realizada la facturación se mostrará el siguiente mensaje.



Carga Exitosa

OK

En caso de presentarse algún error, favor de consultar *Manual de Usuario- Carga de Facturas/Notas de Crédito con 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