

**Manual de Proveedor
para Portal de Proveedor
de Nucor-JFE**

Contenido

Introducción	3
Bienvenida	3
Correo de Bienvenida para el Portal de Proveedores	4
Videos para el Portal de Proveedores	11
Acceso a Oracle Fusion Applications Cloud	14
Pantalla Principal	15
Configuración única para primer ingreso de los Módulos que integran el Portal de Proveedores.	21
Configuración con navegador Google Chrome	21
Configuración con navegador Mozilla Firefox	26
Recepción de Facturación Electrónica	33
Carga de Factura	34
Errores en la Recepción de Factura Electrónica	42
Recepción de Factura Electrónica alineada a OTM	55
Errores en la Recepción de Facturación Electrónica alineada a OTM.	67
Recepción de Complemento de Pago	73
Errores en la Recepción de Complemento de Pago	82
Cancelación de Facturación Electrónica	85
Errores en la Recepción de la Cancelación de la Factura	90
Cancelación de Complemento de Pago	91
Errores en la Recepción en la Cancelación de Complemento de Pago	96
Portal de Proveedor	97
Noticias para Proveedores	98
Infolets	99
Tareas en el portal de proveedor	100
Preguntas Frecuentes del Portal de Proveedores	115
Glosario	117

Introducción

Bienvenida

Bienvenido a este manual de Oracle para el Portal de Proveedores.

Este documento es un apoyo para la inducción en el módulo de Portal de Proveedor, haciendo uso correcto de todas las herramientas con las que cuenta el módulo.

Este manual está orientado a la comprensión de las principales tareas y rutas para ejecutar actividades que permitan obtener información en tiempo real de las transacciones entre el proveedor y Nucor-JFE.

Correo de Bienvenida para el Portal de Proveedores

Después de crear una cuenta de usuario para el Portal de Proveedores, llegara el siguiente correo al contacto del proveedor.

ehbm.fa.sender@workflow.mail.us2.cloud.oracle.com | vsanchez@it-globalsolutions.com

¡Importante! Tu acceso al Portal de Proveedores NUCOR-JFE, ha sido autorizado.

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Estimado(a) **José de Jesús Jimenez.**

Le damos la más cordial bienvenida a su nueva cuenta para acceder a nuestro Portal de Proveedores

Su nombre de usuario es: **José de Jesús Jimenez**
Deberá ingresar a su nueva cuenta dando clic en la siguiente liga y generar su contraseña.

https://ehbm.fa.us2.oraclecloud.com:443/hcmUI/faces/ResetPassword?_afec=98cfe4aabed748c791ca5eff309855ff

En caso de requerir soporte, favor de contactar a:

Soporte TÉCNICO	Soporte COMPRAS	Soporte FINANZAS
Miguel Chowell miguel.chowell@nucor-jfe.com	Dolores Murillo dolores.murillo@nucor-jfe.com Francisco Negrete francisco.negrete@nucor-jfe.com	Recepción de facturas, Complementos y Cancelaciones Isamar Vilchis isamar.vilchis@nucor-jfe.com
Cuando no te llegue el correo de Bienvenida del Portal de Proveedores Nucor-JFE.	Cuando no te aparezca el número de la orden de compra en el módulo de recepción de factura.	Cuando tu factura no se recepciono debido al error de Periodo Contable Cerrado.
Cuando expiro el tiempo para la generación de contraseña de la cuenta para el Portal de Proveedores Nucor JFE.	Cuando no recibas el correo notificación con el número de recibo del producto o servicio.	Cuando no te llegue el correo de Recepción de Facturación Electrónica NUCOR-JFE , ya que a través de este medio se notificará si se recepciono

En el correo viene el nombre del usuario con el que se deberá de ingresar al Portal de Proveedores de Nucor JFE.

ehbm.fa.sender@workflow.mail.us2.cloud.oracle.com | vsanchez@it-globalsolutions.com

¡Importante! Tu acceso al Portal de Proveedores NUCOR-JFE, ha sido autorizado.

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Estimado(a) **José de Jesús Jiménez.**

Le damos la más cordial bienvenida a su nueva cuenta para acceder a nuestro Portal de Proveedores

Su nombre de usuario es: **José de Jesús Jiménez**
 Deberá ingresar a su nueva cuenta dando clic en la siguiente liga y generar su contraseña.

https://ehbm.fa.us2.oraclecloud.com:443/hcmUI/faces/ResetPassword?_afw=98cfe4aabed748c791ca5eff309855ff

En caso de requerir soporte, favor de contactar a:

Soporte TÉCNICO	Soporte COMPRAS	Soporte FINANZAS
Miguel Chowell miguel.chowell@nucor-jfe.com	Información referente a Órdenes de compra y número de recibo. Dolores Murillo dolores.murillo@nucor-jfe.com Francisco Negrete francisco.negrete@nucor-jfe.com	Recepción de facturas, Complementos y Cancelaciones Isamar Vilchis isamar.vilchis@nucor-jfe.com
Cuando no te llegue el correo de Bienvenida del Portal de Proveedores Nucor-JFE.	Cuando no te aparezca el número de la orden de compra en el módulo de recepción de factura.	Cuando tu factura no se recepciono debido al error de Periodo Contable Cerrado.
Cuando expiro el tiempo para la generación de contraseña de la cuenta para el Portal de Proveedores Nucor JFE.	Cuando no recibas el correo notificación con el número de recibo del producto o servicio.	Cuando no te llegue el correo de Recepción de Facturación Electrónica NUCOR-JFE , ya que a través de este medio se notificará si se recepciono

Para generar la contraseña de su nueva cuenta dar clic en la siguiente liga.

ehbm.fa.sender@workflow.mail.us2.cloud.oracle.com | vsanchez@it-globalsolutions.com

¡Importante! Tu acceso al Portal de Proveedores NUCOR-JFE, ha sido autorizado.

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Estimado(a) **José de Jesús Jiménez**.

Le damos la más cordial bienvenida a su nueva cuenta para acceder a nuestro Portal de Proveedores

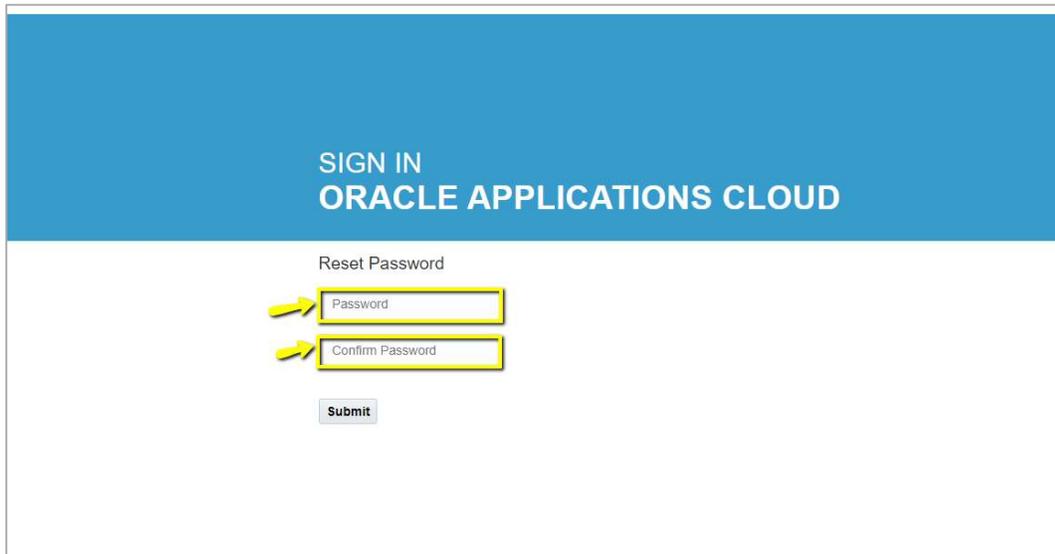
Su nombre de usuario es: **José de Jesús Jiménez**
 Deberá ingresar a su nueva cuenta dando clic en la siguiente liga y generar su contraseña.

https://ehbm.fa.us2.oraclecloud.com:443/hcmUI/faces/ResetPassword?_afec=98cfe4aabcd748c791ca5eff309855ff

En caso de requerir soporte, favor de contactar a:

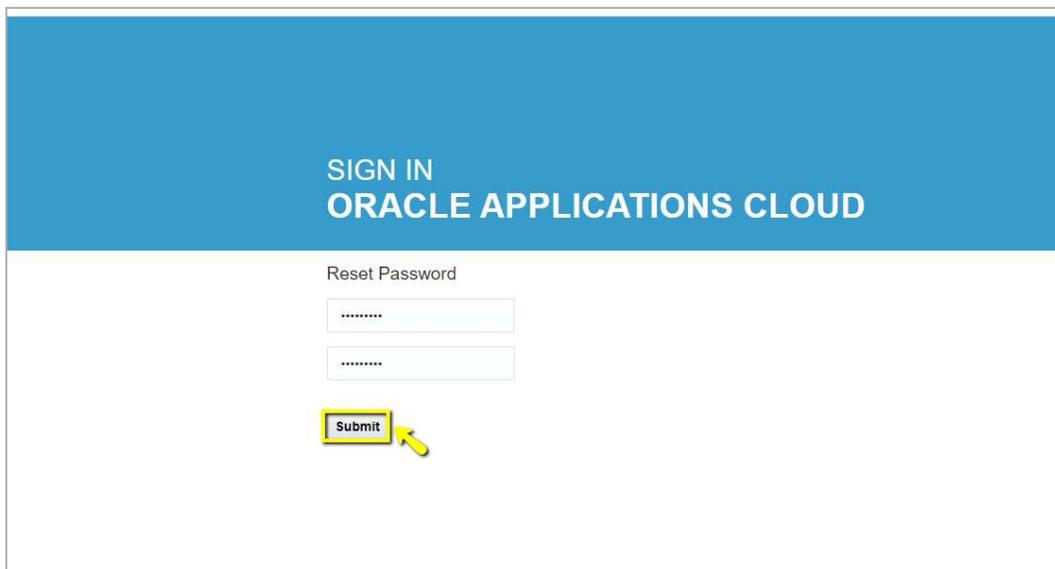
Soporte TÉCNICO	Soporte COMPRAS	Soporte FINANZAS
Miguel Chowell miguel.chowell@nucor-jfe.com	Información referente a Órdenes de compra y número de recibo. Dolores Murillo dolores.murillo@nucor-jfe.com Francisco Negrete francisco.negrete@nucor-jfe.com	Recepción de facturas, Complementos y Cancelaciones Isamar Vilchis isamar.vilchis@nucor-jfe.com
Cuando no te llegue el correo de Bienvenida del Portal de Proveedores Nucor-JFE .	Cuando no te aparezca el número de la orden de compra en el módulo de recepción de factura.	Cuando tu factura no se recepciono debido al error de Periodo Contable Cerrado .
Cuando expiro el tiempo para la generación de contraseña de la cuenta para el Portal de Proveedores Nucor JFE.	Cuando no recibas el correo notificación con el número de recibo del producto o servicio.	Cuando no te llegue el correo de Recepción de Facturación Electrónica NUCOR-JFE , ya que a través de este medio se notificará si se recepciono

Ingresar la contraseña en el campo de **Password** y **Confirm Password**.



The screenshot shows the 'SIGN IN ORACLE APPLICATIONS CLOUD' interface. Under the 'Reset Password' heading, there are two input fields: 'Password' and 'Confirm Password'. Both fields are highlighted with a yellow border, and yellow arrows point to each from the left. Below these fields is a 'Submit' button.

Dar clic en el botón de **Submit** para guardar la contraseña.



The screenshot shows the same 'SIGN IN ORACLE APPLICATIONS CLOUD' interface. The 'Reset Password' section now has two input fields filled with dots. The 'Submit' button is highlighted with a yellow border, and a yellow arrow points to it from the right.

También en el correo se encuentra el link para la instancia de Oracle Fusion Applications Cloud, este link te permite ingresar al Portal de Proveedores de Nucor-JFE.

ehbm.fa.sender@workflow.mail.us2.cloud.oracle.com | vsanchez@it-globalsolutions.com | 26/05/2020

¡Importante! Tu acceso al Portal de Proveedores NUCOR-JFE, ha sido autorizado.

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

generación de contraseña de la cuenta para el Portal de Proveedores Nucor JFE.	Cuando no recibas en correo notificación con el número de recibo del producto o servicio.	Facturación Electrónica NUCOR-JFE , ya que a través de este medio se notificará si se recepciono correctamente la factura en Cuentas por pagar.
Cuando hayas olvidado la contraseña de la cuenta para el Portal de Proveedores Nucor JFE.	Cuando se presente el error de Información de recibo insuficiente	Cuando se presente el error de No se encontró factura relacionada a este complemento de pago
Cuando tengas problemas para realizar la configuración para primer ingreso de los Módulos que integran el Portal de Proveedores	Cuando se presente el error de Cantidad de Factura es diferente a la cantidad de la recepción.	Cuando se presente el error de No se encontraron datos de Asociación en el módulo de Recepción de Complemento de Pago.
	Cuando se presente el error de Valor Unitario de la Factura es diferente al Valor Unitario de la Orden de Compra.	
	Cuando se presente el error de valor unitario de la factura es diferente al monto recibido.	

O puede consultar las instrucciones de uso del Portal de proveedores en el siguiente link: <https://www.nucor-jfe.com/media/files/manual.zip>

La URL para ingresar al Portal de Proveedores de Nucor JFE es: <https://ehbm.fa.us2.oraclecloud.com:443/fscmUI/faces/FuseWelcome>

En NUCOR-JFE producimos y comercializamos acero galvanizado para la industria automotriz en México, ofreciendo los productos más avanzados y con la mejor calidad en el mercado a través de la innovación y la más alta tecnología.

Gracias por su Colaboración.

Atentamente
NUCOR-JFE STEEL MEXICO

Si se presenta algún contratiempo o incidente Nucor JFE le proporciona contactos a los cuales puedes dirigirte.

ehbm.fa.sender@workflow.mail.us2.cloud.oracle.com | vsanchez@it-globalsolutions.com

¡Importante! Tu acceso al Portal de Proveedores NUCOR-JFE, ha sido autorizado.

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

En caso de requerir soporte, favor de contactar a:

Soporte TÉCNICO	Soporte COMPRAS	Soporte FINANZAS
Miguel Chowell miguel.chowell@nucor-jfe.com	Dolores Murillo dolores.murillo@nucor-jfe.com Francisco Negrete francisco.negrete@nucor-jfe.com	Isamar Vilchis isamar.vilchis@nucor-jfe.com
Quando no te llegue el correo de Bienvenida del Portal de Proveedores Nucor-JFE .	Quando no te aparezca el número de la orden de compra en el módulo de recepción de factura.	Quando tu factura no se recepciono debido al error de Periodo Contable Cerrado .
Quando expiro el tiempo para la generación de contraseña de la cuenta para el Portal de Proveedores Nucor JFE.	Quando no recibas el correo notificación con el número de recibo del producto o servicio.	Quando no te llegue el correo de Recepción de Facturación Electrónica NUCOR-JFE , ya que a través de este medio se notificará si se recepciono correctamente la factura en Cuentas por pagar.
Quando hayas olvidado la contraseña de la cuenta para el Portal de Proveedores Nucor JFE.	Quando se presente el error de información de recibo insuficiente	Quando se presente el error de No se encontró factura relacionada a este complemento de pago
Quando tengas problemas para realizar la configuración para primer ingreso de los Módulos que integran el Portal de Proveedores	Quando se presente el error de Cantidad de Factura es diferente a la cantidad de la recepción.	Quando se presente el error de No se encontraron datos de Asociación en el módulo de Recepción de Complemento de Pago.
	Quando se presente el error de Valor Unitario de la Factura es diferente al Valor Unitario de la Orden de Compra.	
	Quando se presente el error de valor unitario de la factura es diferente al monto recibido	

O en su caso puede consultar los documentos de apoyo para el Portal de Proveedores, en el correo viene el Link para acceder al Manual de Proveedores para el uso correcto del Portal de Proveedores de Nucor-JFE.

ehbm.fa.sender@workflow.mail.us2.cloud.oracle.com | vsanchez@it-globalsolutions.com | 26/05

¡Importante! Tu acceso al Portal de Proveedores NUCOR-JFE, ha sido autorizado.

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

cuando no te llegue el correo de Bienvenida del Portal de Proveedores Nucor-JFE.	Quando no te aparezca el número de la orden de compra en el módulo de recepción de factura.	Quando tu factura no se recepciono debido al error de Periodo Contable Cerrado .
Quando expiro el tiempo para la generación de contraseña de la cuenta para el Portal de Proveedores Nucor JFE.	Quando no recibas el correo notificación con el número de recibo del producto o servicio.	Quando no te llegue el correo de Recepción de Facturación Electrónica NUCOR-JFE , ya que a través de este medio se notificará si se recepciono correctamente la factura en Cuentas por pagar.
Quando hayas olvidado la contraseña de la cuenta para el Portal de Proveedores Nucor JFE.	Quando se presente el error de información de recibo insuficiente	Quando se presente el error de No se encontró factura relacionada a este complemento de pago
Quando tengas problemas para realizar la configuración para primer ingreso de los Módulos que integran el Portal de Proveedores	Quando se presente el error de Cantidad de Factura es diferente a la cantidad de la recepción.	Quando se presente el error de No se encontraron datos de Asociación en el módulo de Recepción de Complemento de Pago.
	Quando se presente el error de Valor Unitario de la Factura es diferente al Valor Unitario de la Orden de Compra.	
	Quando se presente el error de valor unitario de la factura es diferente al monto recibido.	

O puede consultar las instrucciones de uso del Portal de proveedores en el siguiente link: <https://www.nucor-jfe.com/media/files/manual.zip>

La URL para ingresar al Portal de Proveedores de Nucor JFE es: <https://ehbm.fa.us2.oraclecloud.com:443/fscm/UI/faces/FuseWelcome>

En NUCOR-JFE producimos y comercializamos acero galvanizado para la industria automotriz en México, ofreciendo los productos más avanzados y con la mejor calidad en el mercado a través de la innovación y la más alta tecnología.

Gracias por su Colaboracion.

Atentamente
NUCOR-JFE STEEL MEXICO

Videos para el Portal de Proveedores

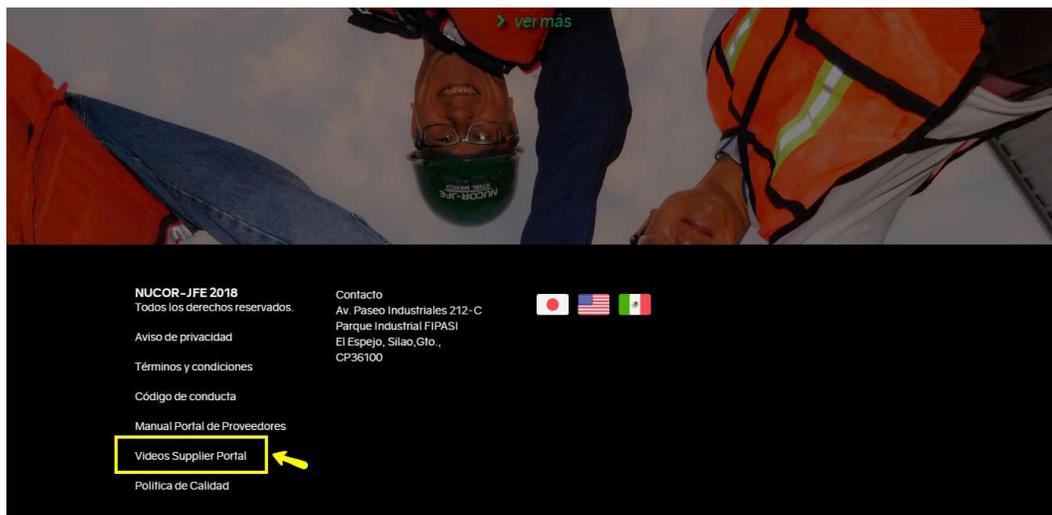
Nucor JFE está interesado en que sus proveedores tengan con claridad cada proceso que se deberá de realizar para la recepción de documentos fiscales, para ello cuenta con una serie de videos en el que se visualiza a detalle cada proceso de recepción de documentos fiscales.

El proveedor deberá de seguir los siguientes pasos para consultar los videos del Portal de Proveedores.

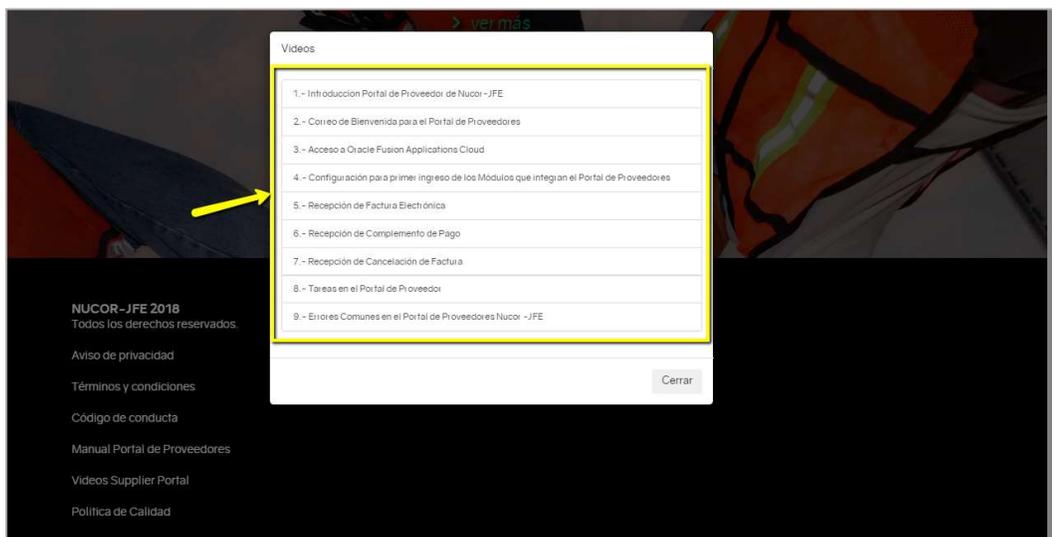
1. Ingresar a la siguiente liga: <https://www.nucor-jfe.com/#mdlVideo>



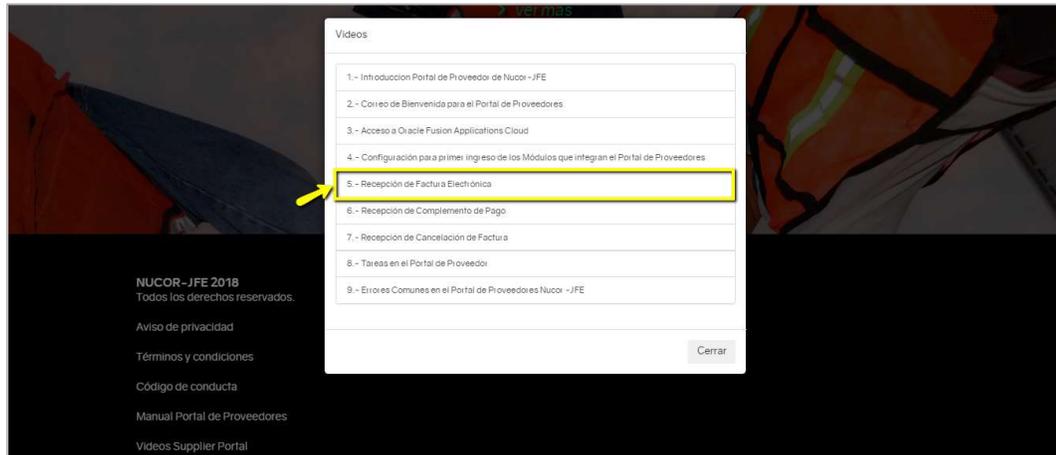
2. En la parte inferior de la pagina oficial de Nucor JFE, el proveedor deberá de seleccionar Videos Supplier Portal



3. Se mostrará una pantalla emergente con todos los videos disponibles que el proveedor podrá consultar.



4. El proveedor seleccionara el video que desea consultar dando clic en el nombre del video.



5. Se abrirá una nueva ventana en el navegador, en donde se reproducirá el video.

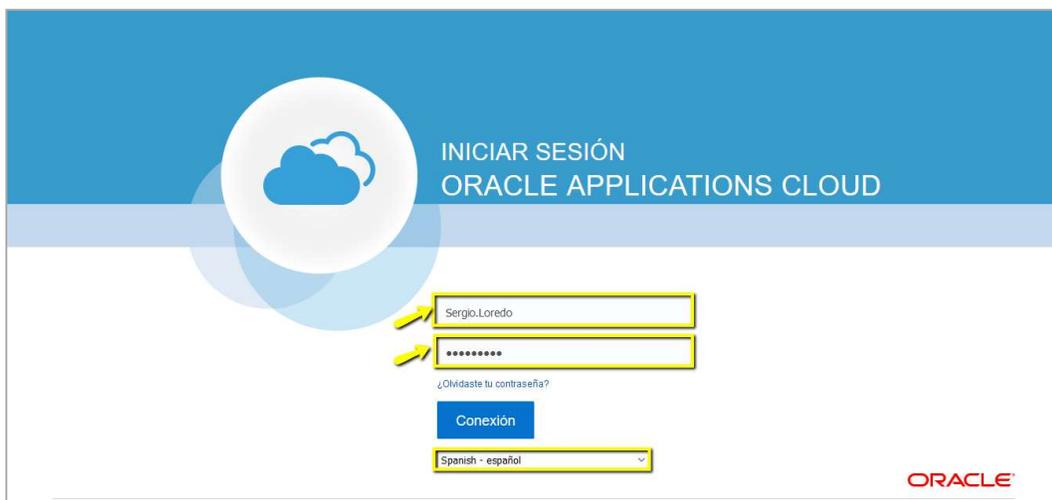


El proveedor podrá consultar esta información en cualquier momento.

Acceso a Oracle Fusion Applications Cloud

Accediendo desde un navegador para internet e ingresando la dirección <https://ehbm.login.us2.oraclecloud.com/> para poder ingresar a su perfil en el portal de proveedores.

Además, en la pestaña inferior debajo del botón de *Conexión* puede seleccionar el idioma con el que se desea ingresar al portal de proveedores.



INICIAR SESIÓN
ORACLE APPLICATIONS CLOUD

Sergio.Loredo

¿Olvidaste tu contraseña?

Conexión

Spanish - español

ORACLE

Pantalla Principal

Esta es la pantalla principal cada vez que se ingresa a la instancia se podrá ver esta página, una vez que se ingresa a una tarea se puede regresar a esta pantalla pulsando en el icono **HOME** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (icono con forma de casita), basta con hacer clic en el icono y regresará a la pantalla principal.



El icono notificaciones (icono con forma de campana) contiene información de actividades recientes que requieran la atención del proveedor por lo que cada vez que este botón tenga un número pequeño en la parte superior del icono se deberá consultar la lista de notificaciones para saber que tareas están requieren atención.



Para consultar la lista se debe dar clic en el icono de la campana, se desplegará una lista con las tareas pendientes y para consultar a detalle la tarea que está pendiente dar clic en el nombre de la tarea.



Pulsando clic en el icono de **Portal de Proveedor** se ingresa al área de trabajo del proveedor.



El área de trabajo del proveedor proporciona un resumen de las actividades y transacciones que requieren atención.

Los proveedores pueden consultar a:

- Órdenes de compra
- Acuerdos de Compra
- Notificaciones de envío anticipadas
- Recepciones
- Devoluciones
- Facturas
- Pagos
- Perfil

Esto permite a los proveedores responder a su negocio de manera rápida.

Portal de proveedor

Buscar Órdenes Número de orden

Tareas

- Órdenes**
 - Gestionar órdenes
 - Gestionar programas
 - Confirmar programas en hoja de cálculo
- Acuerdos**
 - Gestionar acuerdos
- Envíos**
 - Gestionar envíos
 - Crear notificación de envío anticipada
 - Crear notificación de facturación de envío anticipada
 - Cargar notificación de envío o de facturación de envío anticipada
 - Ver recepciones
 - Ver devoluciones
- Facturas y pagos**
 - Ver facturas
 - Ver pagos
- Perfil de compañía**
 - Ver perfil

Requieren atención

173

■ Programas vendidos o con vencimiento hoy

Actividad reciente
Últimos 30 días

Órdenes abiertas	1
Recibos	1

Informes de transacciones
Últimos 30 días

No hay datos disponibles

Noticias de proveedor

NUCOR-JFE
STEEL MEXICO

Para consultar nuestro Aviso de Privacidad seleccione el siguiente link:
<http://nucor-ife.com/media/files/aviso-de-privacidad-nucor-ife.pdf>

Consulta las instrucciones de uso del Portal de

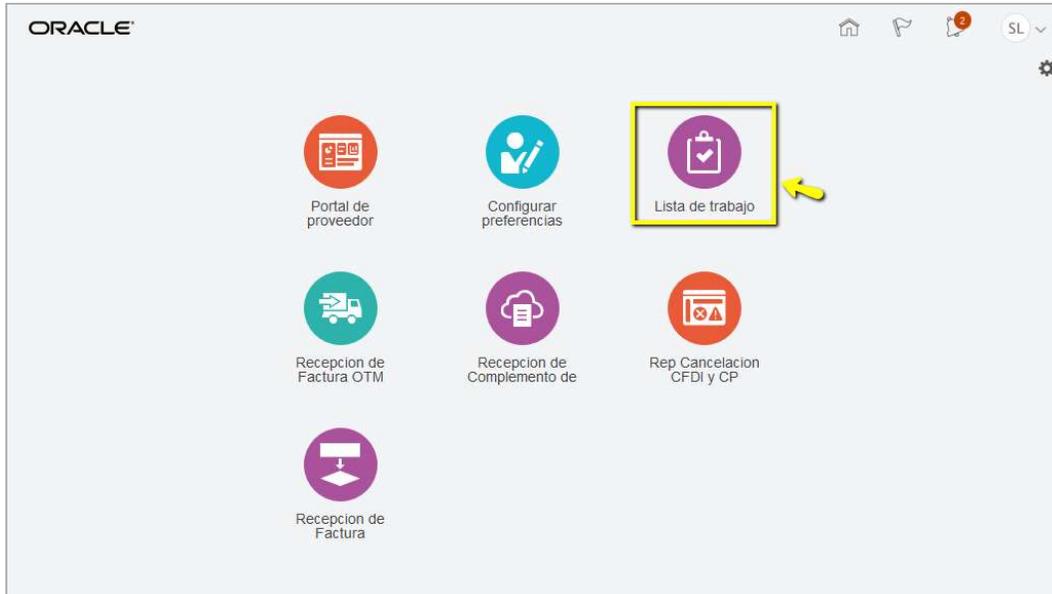
Pulsando clic en el icono de **Configuración de Preferencias** se ingresa al área de trabajo de preferencias.



El área de trabajo de preferencias te permite configurar campos como el idioma, la región, etc. de acuerdo a las preferencias y necesidades de cada usuario.



Pulsando clic en el icono **Lista de Trabajo** se ingresa al área de lista de trabajo.



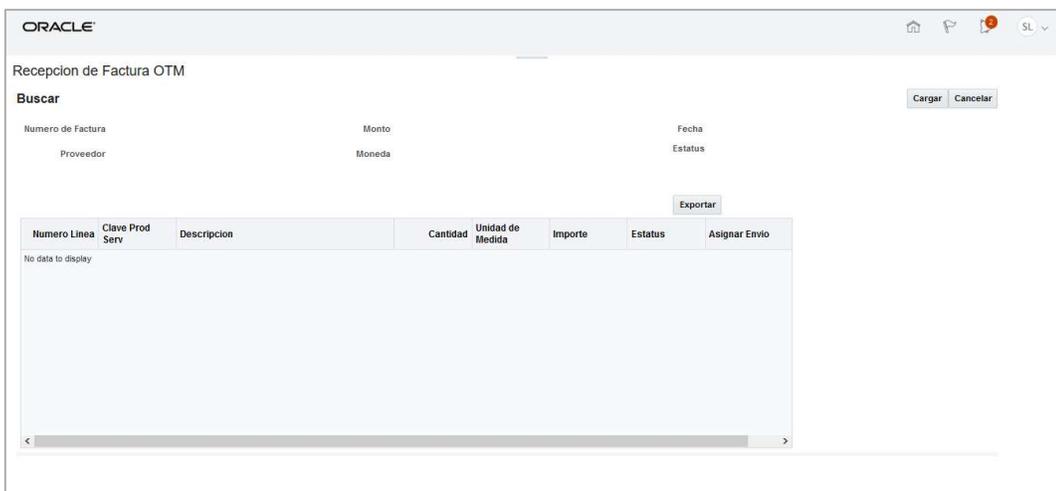
El área de Lista de Trabajo, mostrara las tareas disponibles a las cuales puede acceder el proveedor.



Pulsando clic en el icono **Recepción de Factura OTM** se ingresa al área de trabajo de Recepción de Facturas alineadas a OTM.



Nota: Este módulo es específicamente para la Recepción de Facturas de proveedores fleteros de Nucor JFE. Por lo que no se debe hacer uso de este módulo.

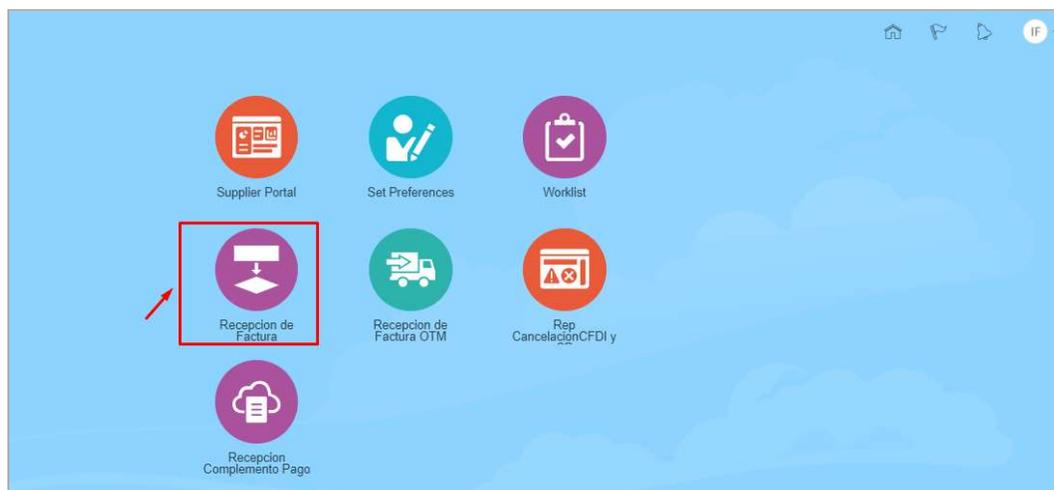


Configuración única para primer ingreso de los Módulos que integran el Portal de Proveedores.

Nota: Esta configuración puede aplicar o no dependiendo si Nucor JFE cuenta con los certificados de seguridad cargados en su servidor de aplicaciones.

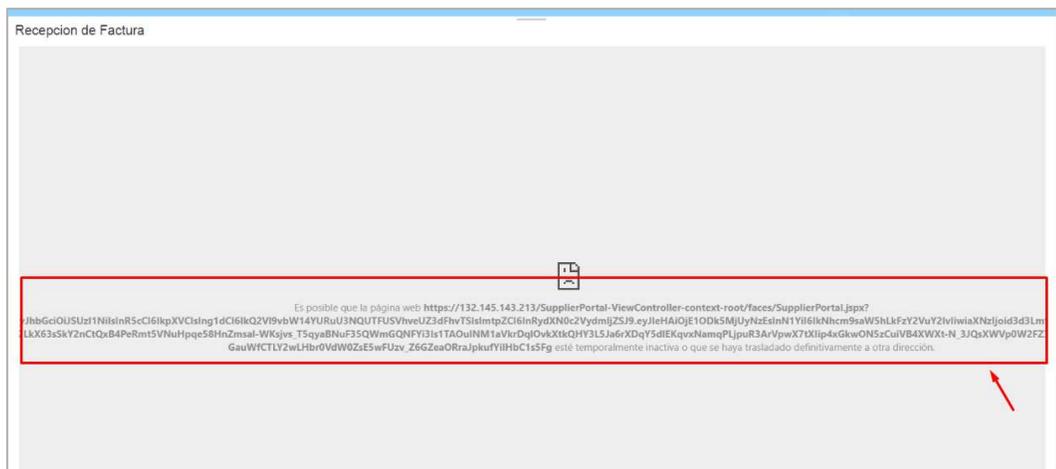
Configuración con navegador Google Chrome

Para ingresar a los módulos del Portal de Proveedores se debe dar clic en el icono del módulo al que se desea acceder, por ejemplo, al módulo de Recepción de Factura.

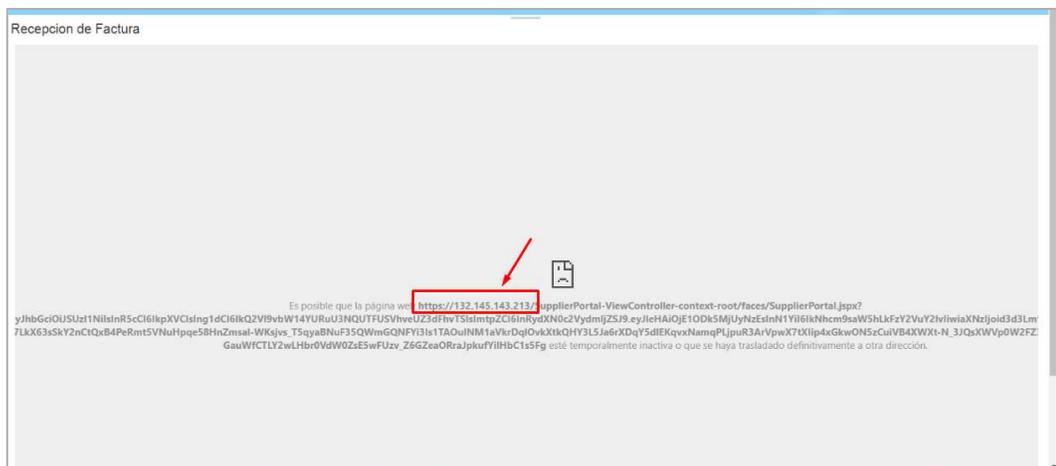


Si es la primera vez que ingresa el proveedor al módulo Recepción de Factura será necesario realizar los siguientes pasos para configurar su navegador y tener acceso al módulo para poder realizar la recepción de su factura:

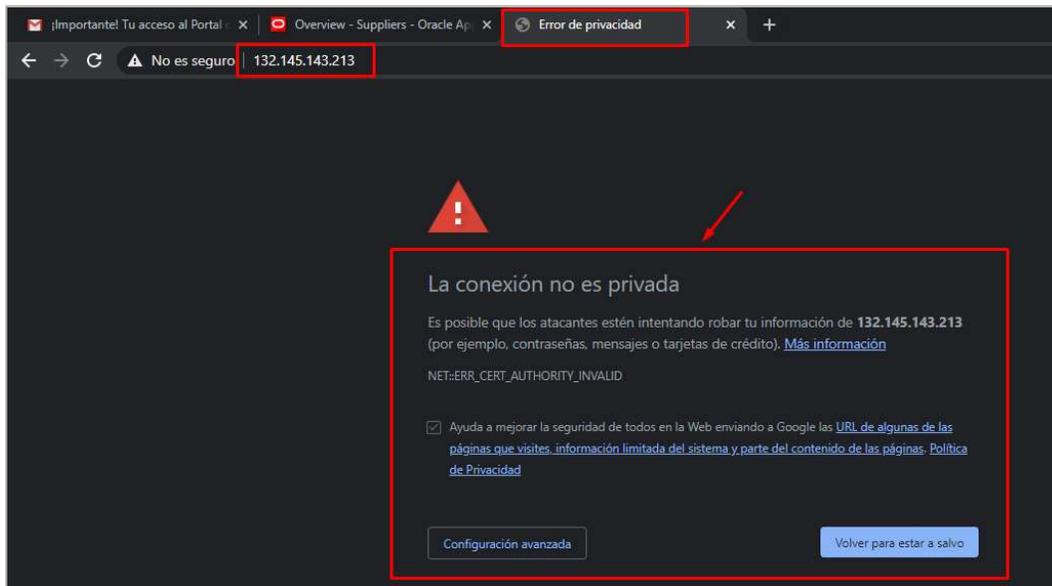
Posterior a que el proveedor accedió al módulo de Recepción de Factura, se visualizara de esta forma la pantalla indicando que falta realizar la configuración de seguridad del navegador.



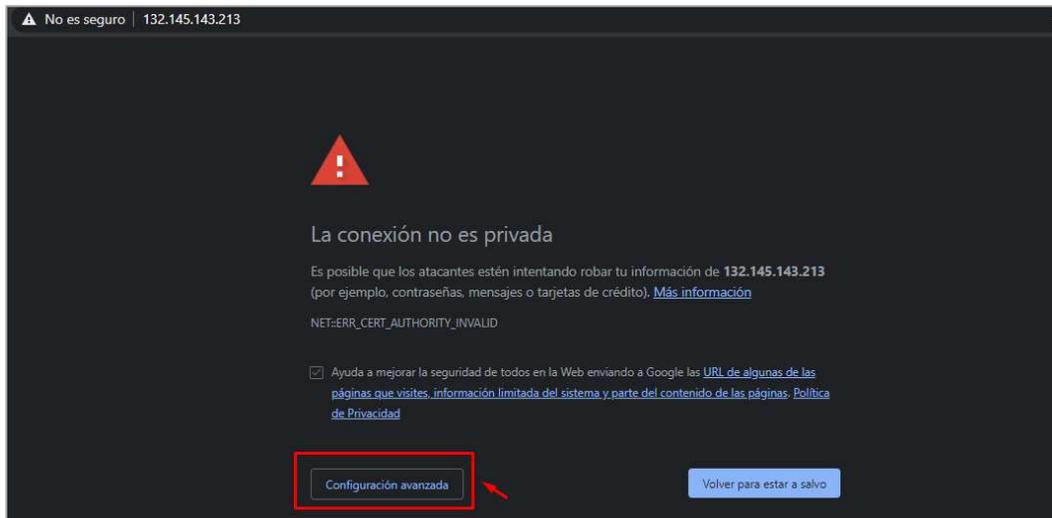
El proveedor debe copiar la siguiente dirección IP <https://132.145.143.213/> que se visualiza en la pantalla del módulo de Recepción de Factura.



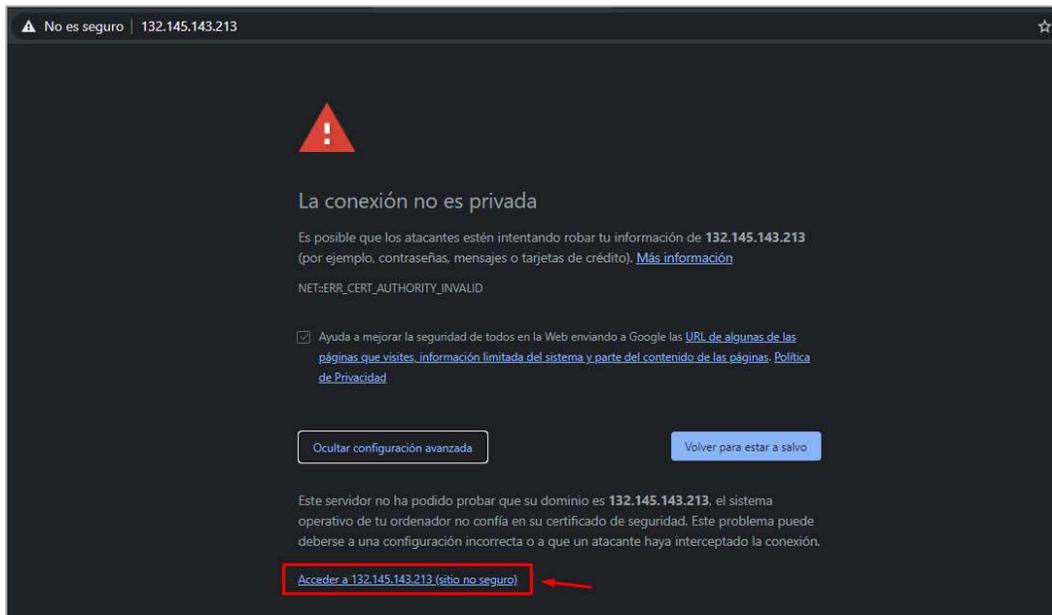
El siguiente paso, el proveedor debe abrir una nueva ventana en el navegador de Chrome, y pegar la dirección IP <https://132.145.143.213/> que anteriormente se copió. Se carga la página y aparecerá en pantalla el siguiente mensaje **La Conexión no es privada**.



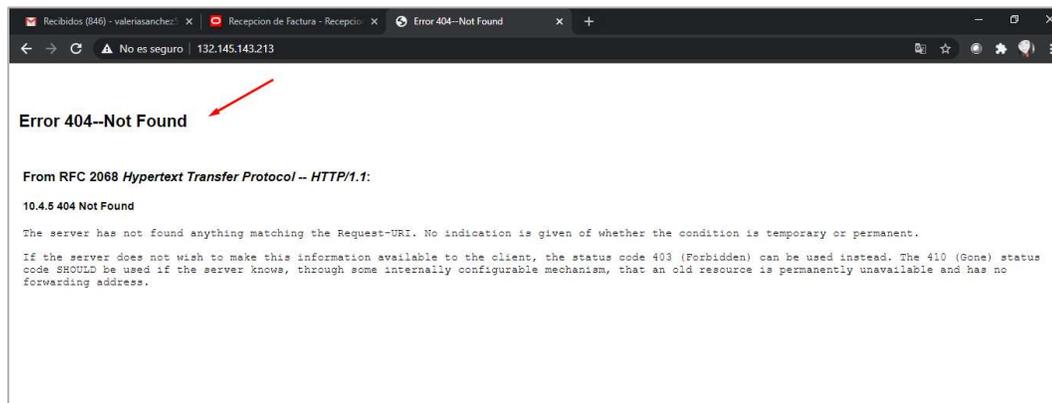
El proveedor debe dar clic en **Configuración avanzada** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



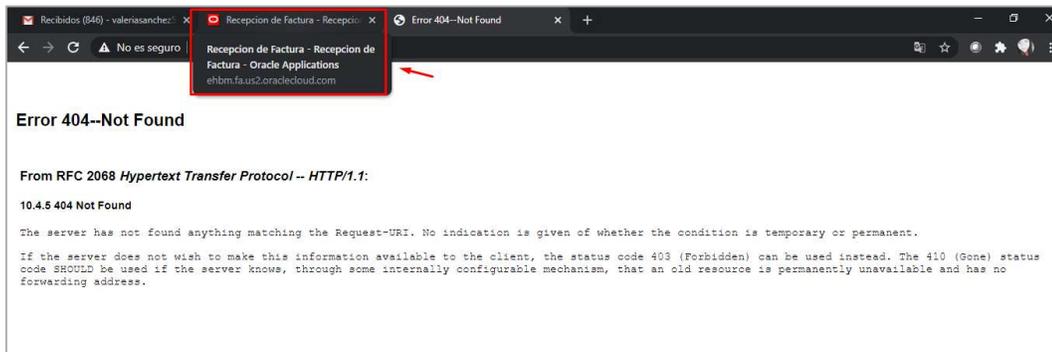
Posteriormente el proveedor debe dar clic en el link de **Acceder a 132.145.143.213(sitio no seguro)**.



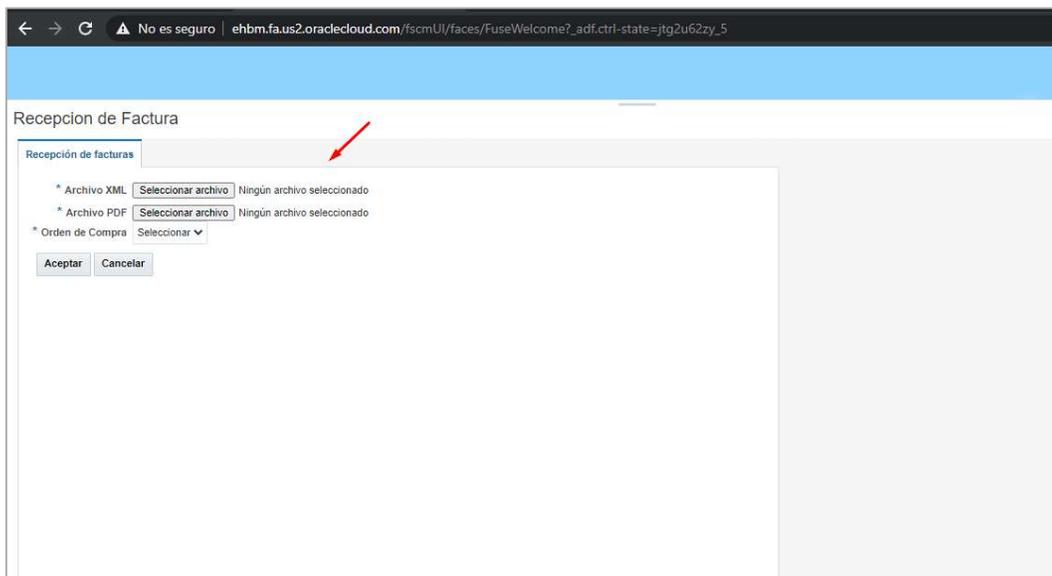
En seguida aparecerá la siguiente página, con esto se confirma que la configuración del navegador está completa.



El proveedor debe regresar a la ventana original del Portal de Proveedores, donde previamente se accedió al Módulo de Recepción de Factura.



Por último, el proveedor debe refrescar la ventana y podrá visualizar los campos para realizar la recepción de su factura.



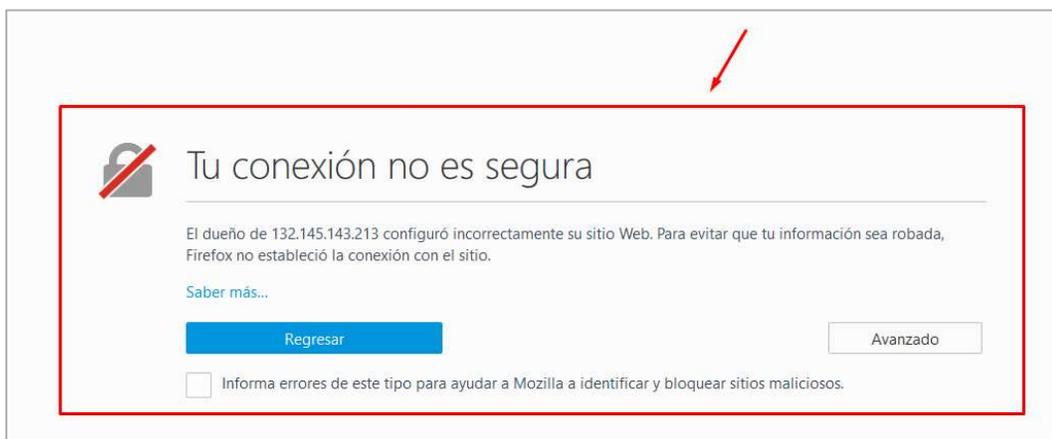
Configuración con navegador Mozilla Firefox

Para ingresar a los módulos del Portal de Proveedores se debe dar clic en el icono del módulo al que se desea acceder, por ejemplo, al módulo de Recepción de Factura.

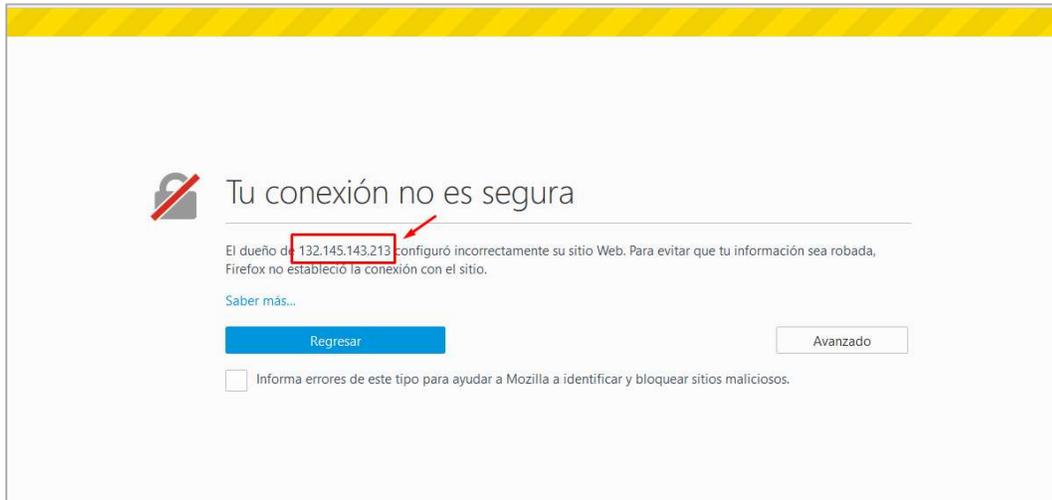


Si es la primera vez que ingresa el proveedor al módulo Recepción de Factura será necesario realizar los siguientes pasos para configurar su navegador y tener acceso al módulo para poder realizar la recepción de su factura:

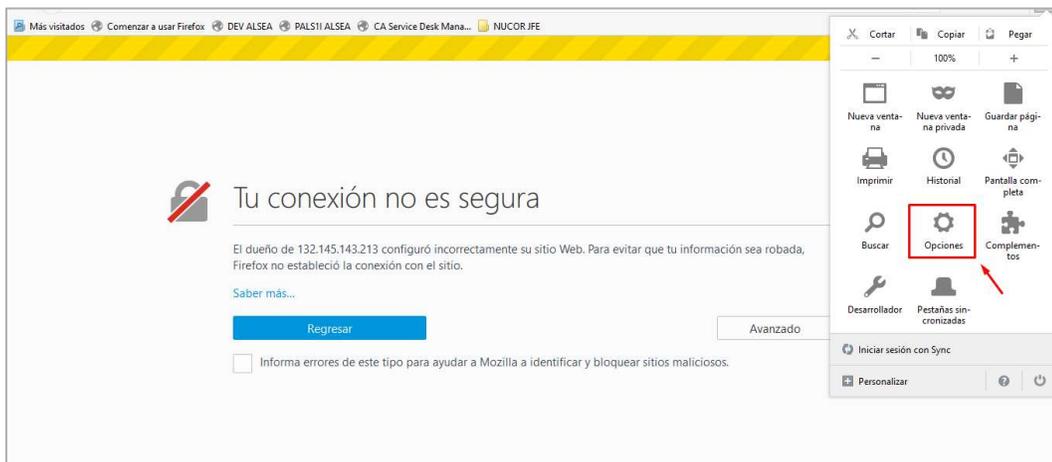
Posterior a que el proveedor accedió al módulo de Recepción de Factura, se visualizara de esta forma la pantalla indicando que falta realizar la configuración de seguridad del navegador.



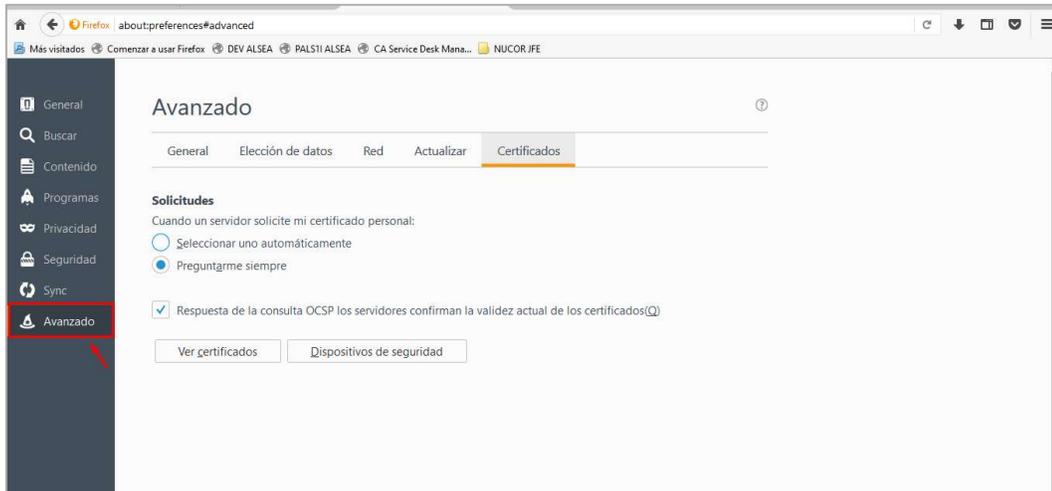
El proveedor debe copiar la siguiente dirección IP: 132.145.143.213 que se visualiza en el mensaje de la pantalla del módulo de Recepción de Factura.



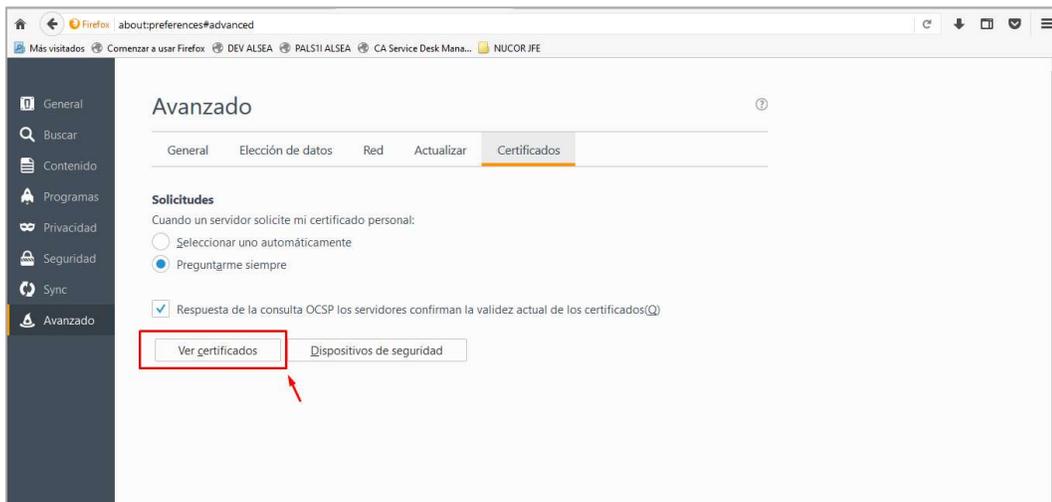
Posteriormente el proveedor debe abrir la configuración del navegador, y dar clic en la tarea de **Opciones**.



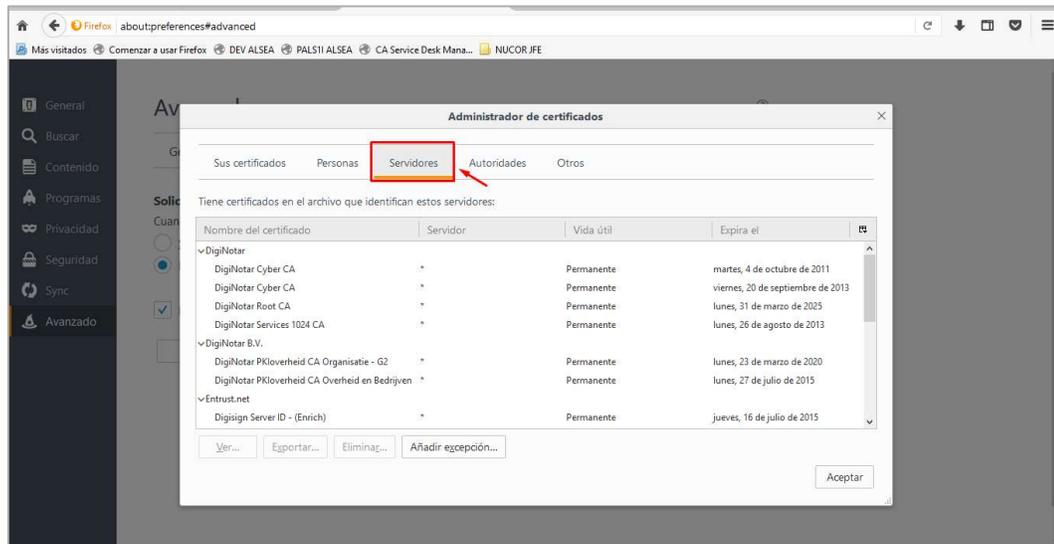
El proveedor debe dar clic en la ventana de **Avanzado**.



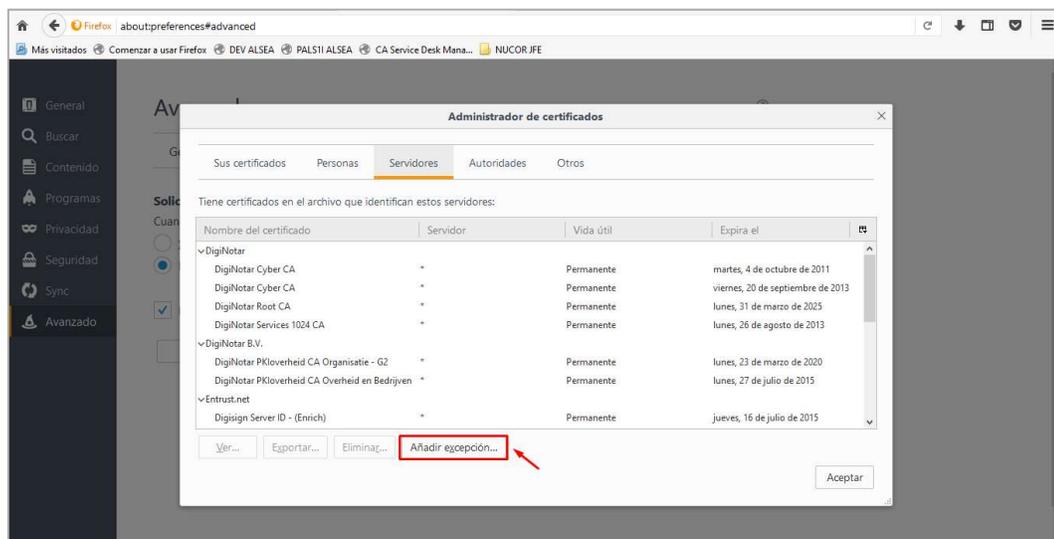
El proveedor debe dar clic en **Ver certificados**.



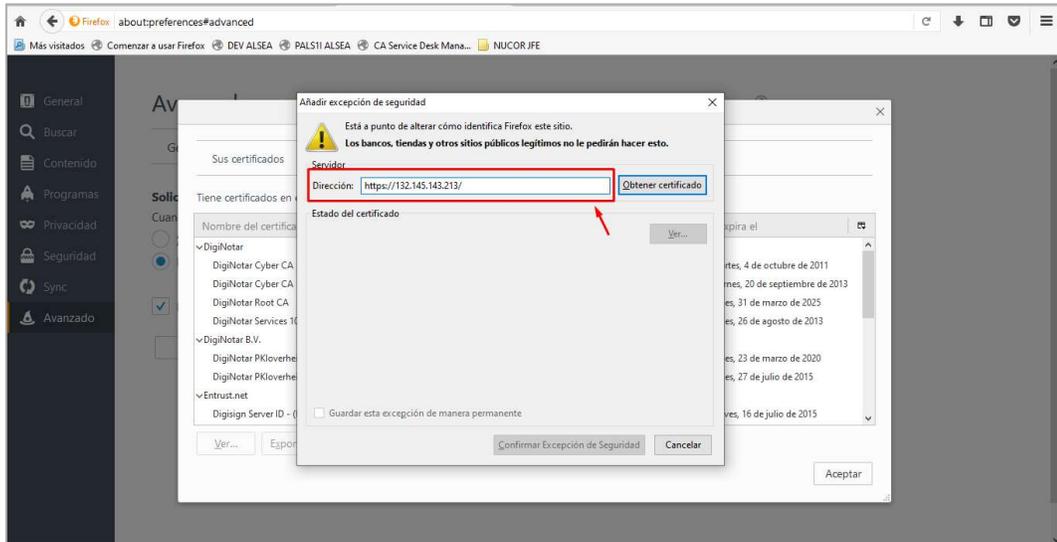
Emergerá una ventana en la que el proveedor debe seleccionar la pestaña **Servidores**.



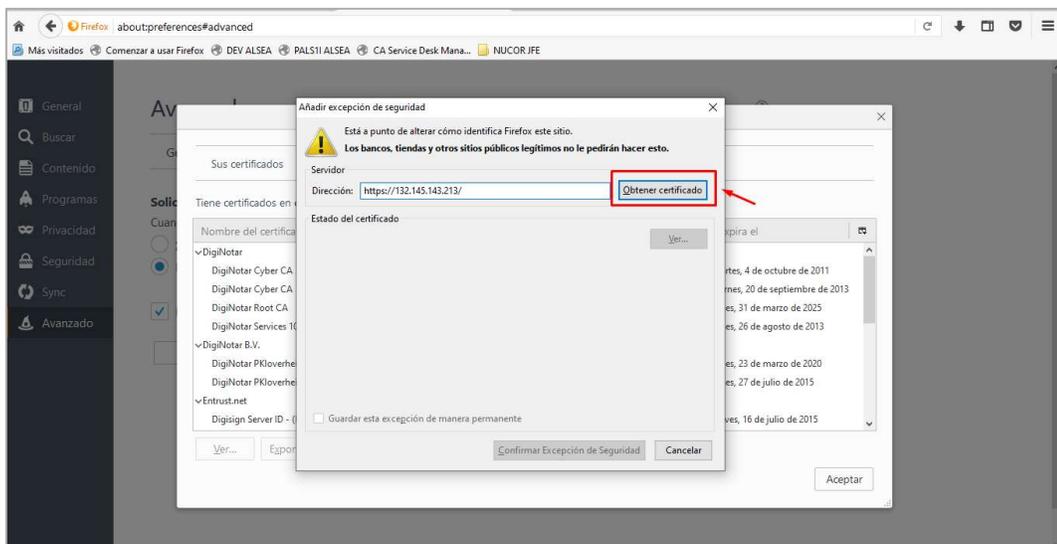
El proveedor debe seleccionar dar clic en **Añadir excepción**.



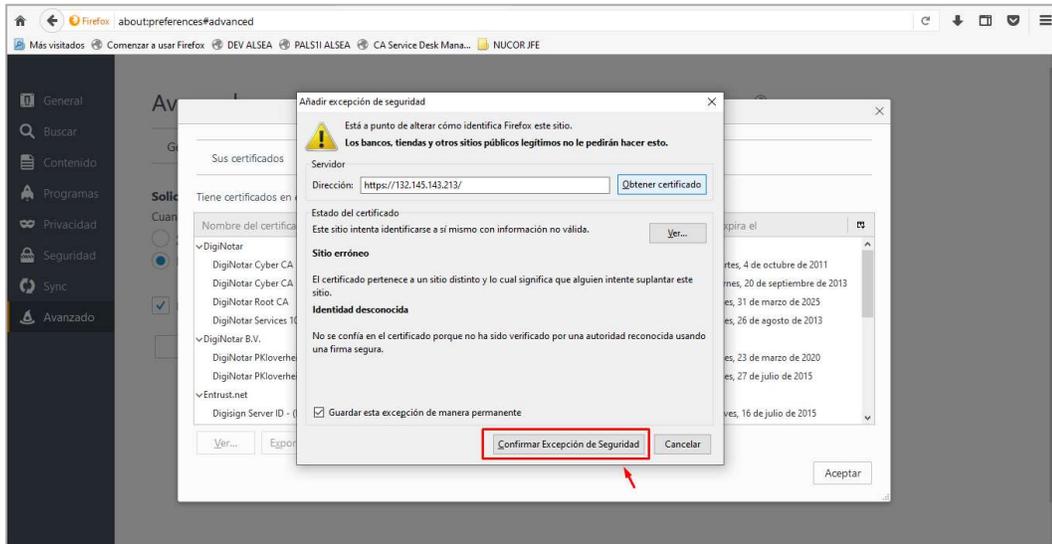
El proveedor debe introducir la dirección de IP que se copió anteriormente <https://132.145.143.213/> en el campo de Dirección, respetando el https://.



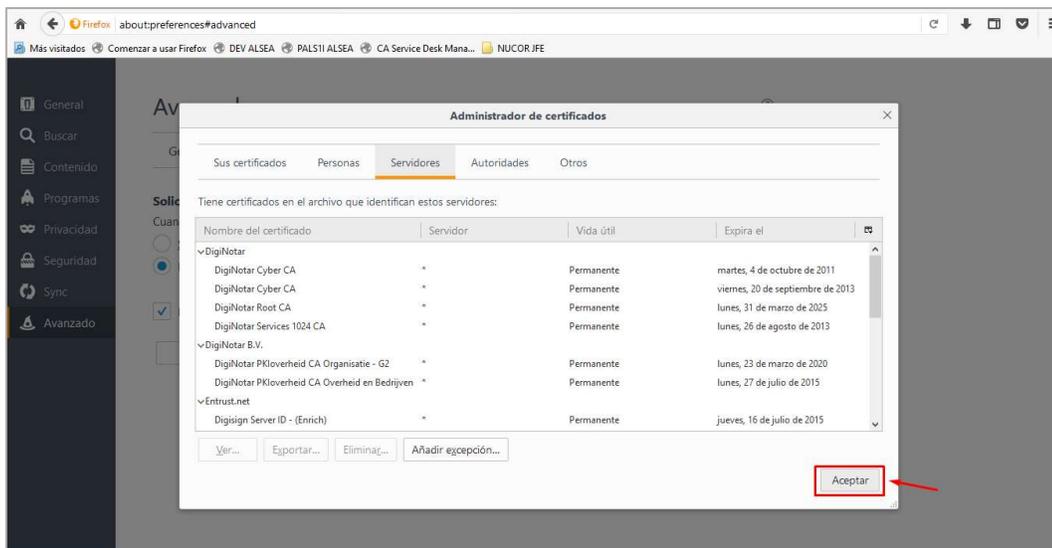
El proveedor debe dar clic en el botón **Obtener certificado**.



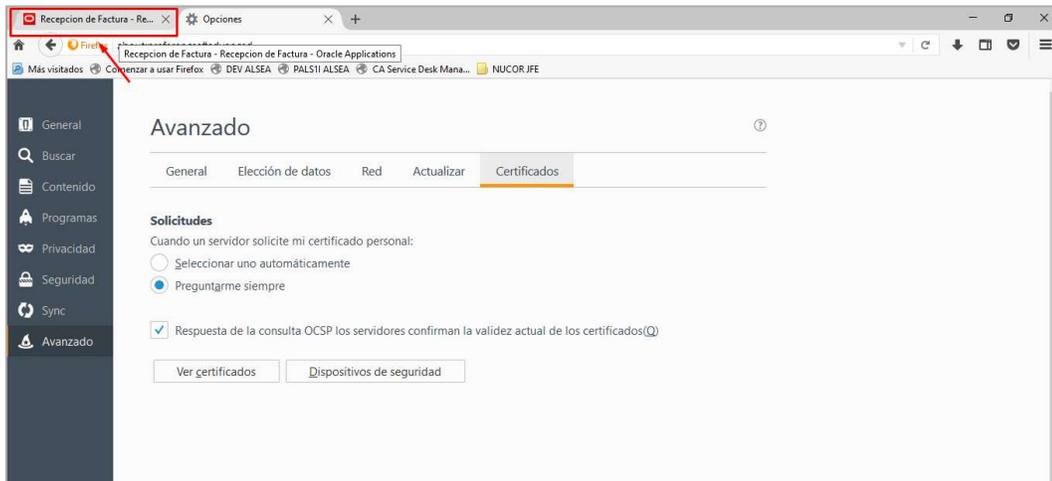
El proveedor debe dar clic en **Confirmar Excepción de Seguridad**.



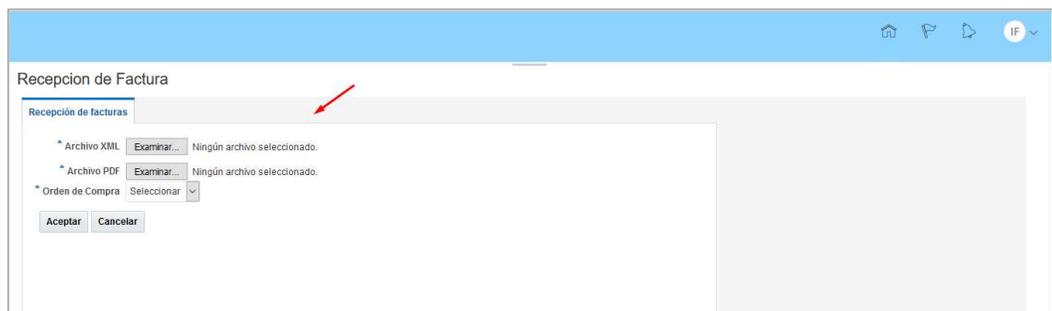
El proveedor debe dar clic en el botón de **Aceptar**.



El proveedor debe regresar a la ventana original del Portal de Proveedores, donde previamente se accedió al Módulo de Recepción de Factura.



Por último, el proveedor debe refrescar la ventana y podrá visualizar los campos para realizar la recepción de su factura.



Nota: si al dar clic en obtener certificado aparece la leyenda No hay información disponible es posible que se deba a la versión del Navegador, de preferencia la versión que se debe usar es Mozilla Firefox 51.0.1.

Actualizar el navegador y volver a intentar el proceso.

Recepción de Facturación Electrónica

En el departamento de compras se generan las diversas órdenes de compra como son de servicios y productos que se desean adquirir, para poder abastecer las líneas de producción y comercializar posteriormente.

Estas órdenes de compra se aprueban de acuerdo a los grupos y reglas de aprobación en Nucor-JFE.

Estas órdenes de compra son enviadas a los proveedores de manera automática vía correo electrónico.

El proveedor se entera de la Orden de Compra por medio de correo electrónico y es surtida conforme a lo acordado.

Los productos o servicios son recibidos y colocados en inventario.

Mediante el Módulo de Recepción de Factura, la factura del proveedor llegará a Cuentas por Pagar para su validación y su programación de pago.

Carga de Factura

Requisitos para cargar la factura en el portal:

- Tener el XML y PDF de la factura a Recepcionar.
- Conocer la orden de compra que conforma a la factura.
- El material de la PO deberá estar recepcionado en inventario de Nucor-JFE.
- Conocer el número o números de recepciones que apliquen para la factura.

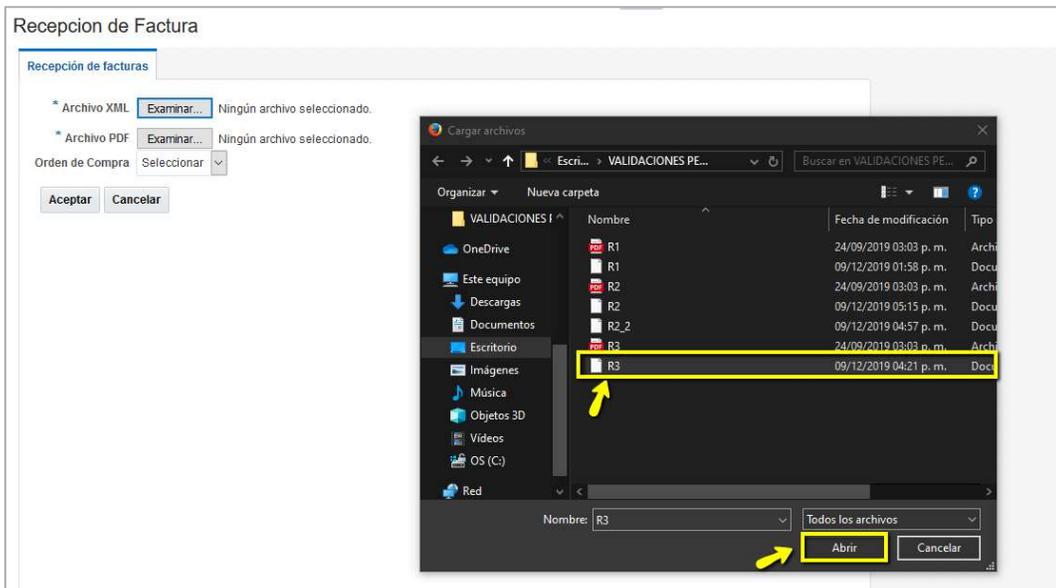
Una vez teniendo estos datos se debe hacer clic en el módulo de **Recepción de Factura**.



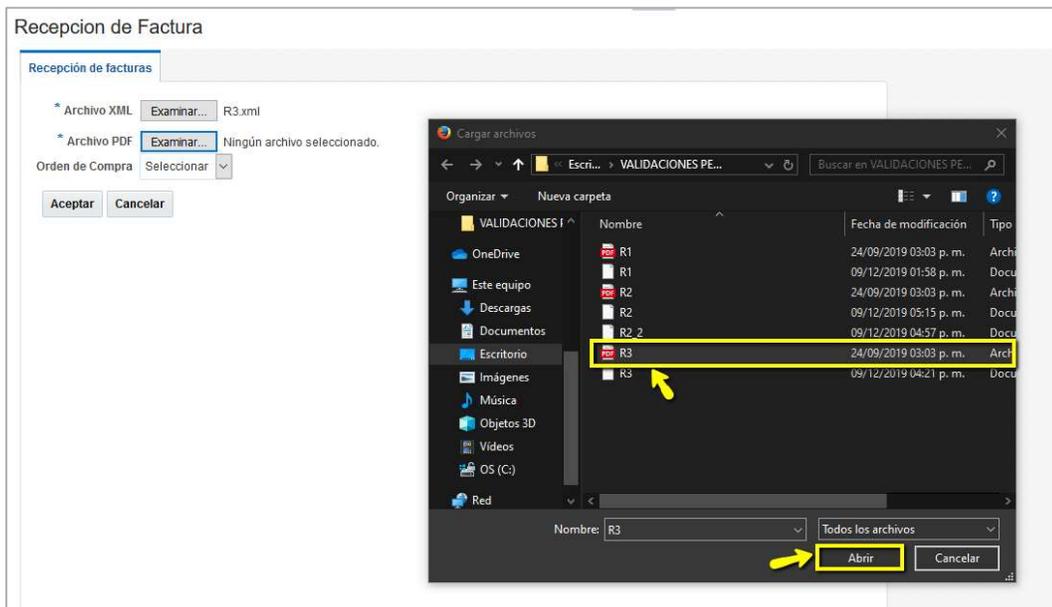
Se mostrará la siguiente pantalla:

A screenshot of a web form titled 'Recepcion de Factura'. The form has a light gray header with the title. Below the header, there are two rows of input fields. The first row is for 'Archivo XML' with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. The second row is for 'Archivo PDF' with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. Below these is a dropdown menu for 'Orden de Compra' with the text 'Seleccionar'. At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

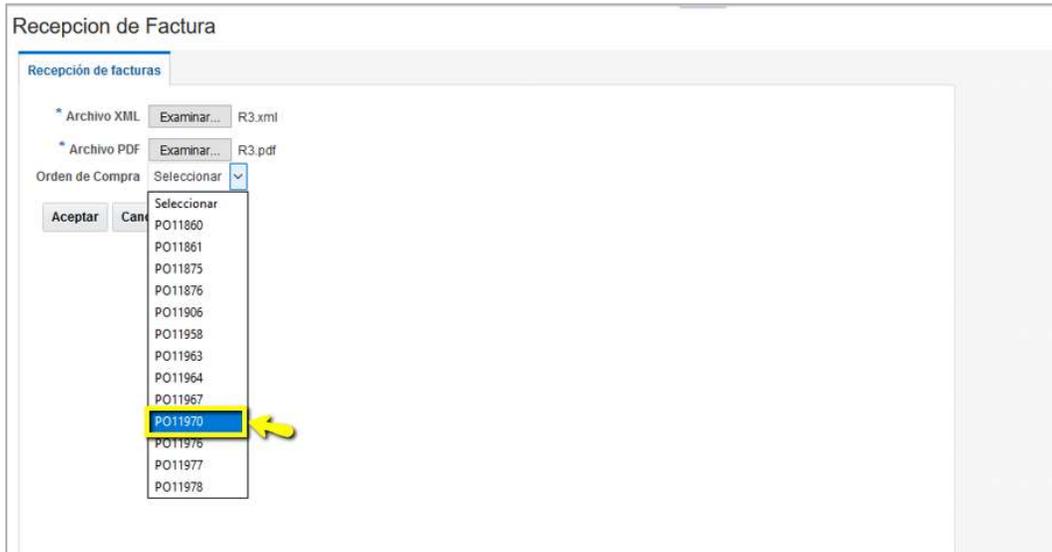
En la pantalla emergente se debe cargar el XML, al hacer clic en examinar se desplegarán las carpetas del ordenador y se deberá ubicar en donde se encuentre guardado el XML.



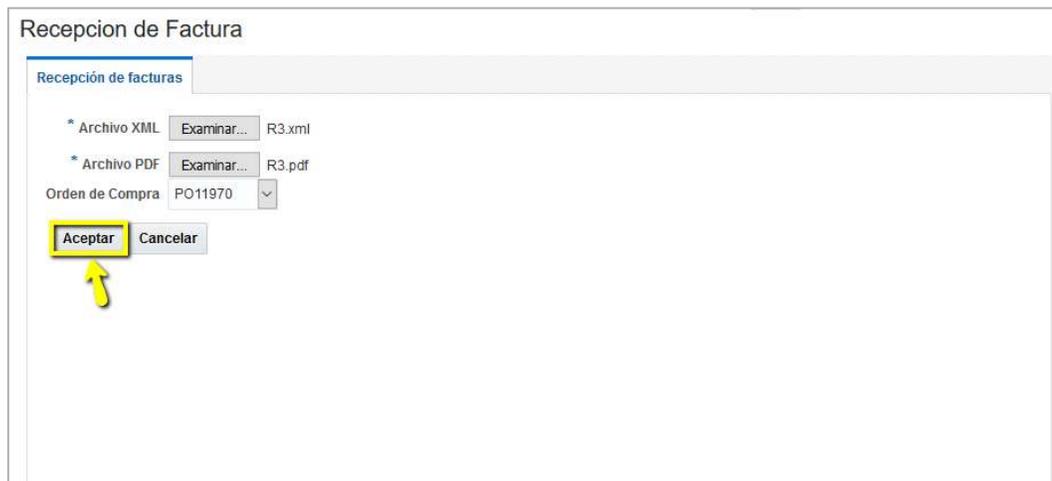
En la pantalla emergente se deberá cargar el PDF, al hacer clic en examinar se desplegarán las carpetas del ordenador y se deberá ubicar en donde se encuentre almacenado el PDF.



Una vez cargados el XML y el PDF se debe seleccionar la orden de compra que corresponde a la factura.



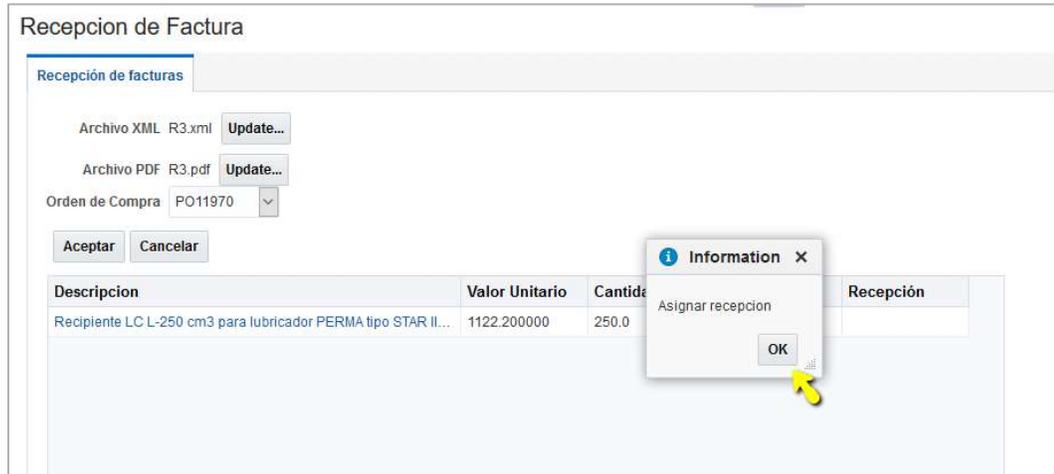
The screenshot shows the 'Recepción de Factura' form. At the top, there are two file upload sections: '* Archivo XML' with a file named 'R3.xml' and '* Archivo PDF' with a file named 'R3.pdf'. Below these, the 'Orden de Compra' field is set to 'Seleccionar'. A dropdown menu is open, listing purchase order numbers from PO11860 to PO11978. The option 'PO11970' is highlighted in blue, and a yellow arrow points to it. To the left of the dropdown are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.



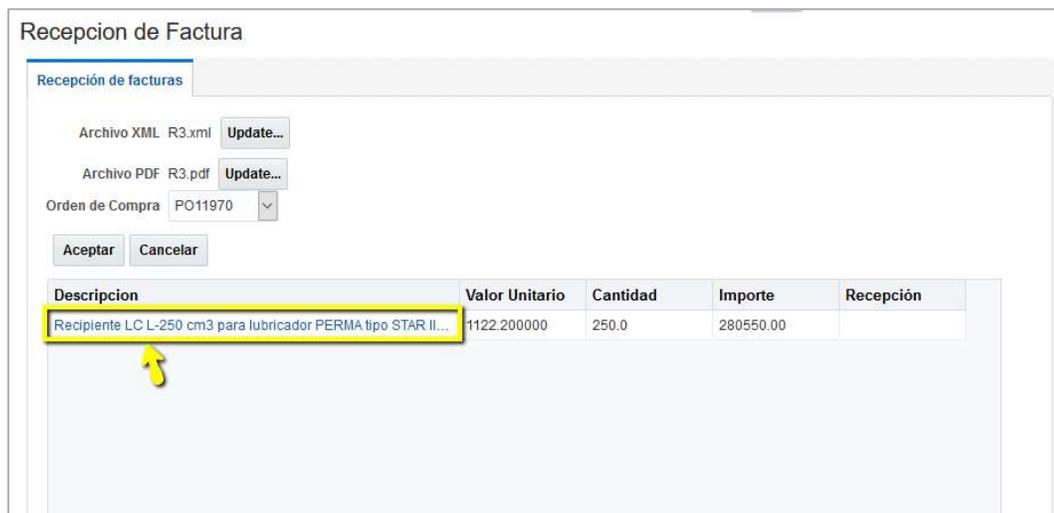
The screenshot shows the 'Recepción de Factura' form with the 'Orden de Compra' dropdown menu closed. The selected value is 'PO11970'. The 'Aceptar' button is highlighted with a yellow box, and a yellow arrow points to it. The 'Cancelar' button is also visible.

Una vez que cargas todos estos campos pulsar el botón **Aceptar**

Aparecerá en la pantalla todas las líneas que trae el XML de la factura, y una ventana con la leyenda Asignar recepción, pulsar el botón **ok**.

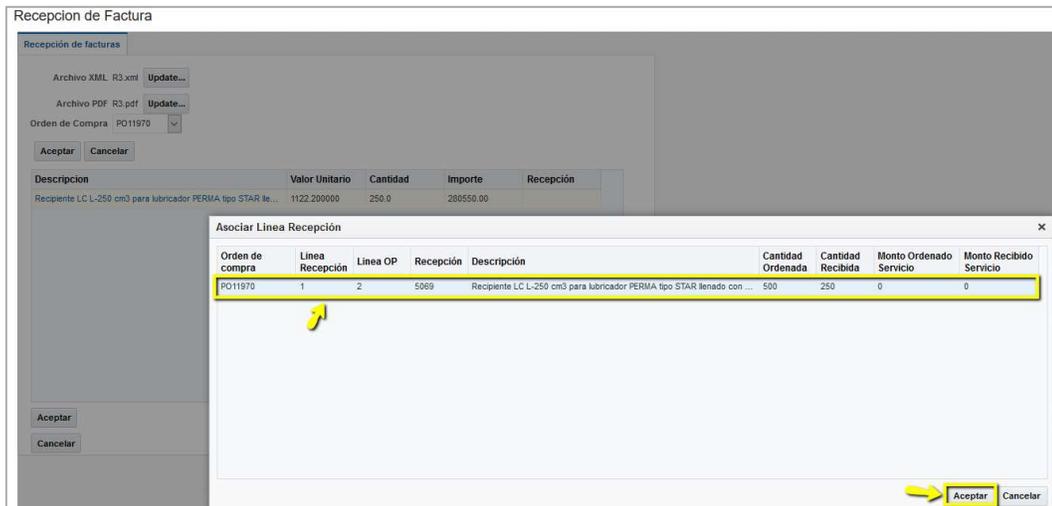


Posteriormente hacer clic en cada una de las líneas sobre la descripción, se abrirá la pantalla de Asociar Línea Recepción.

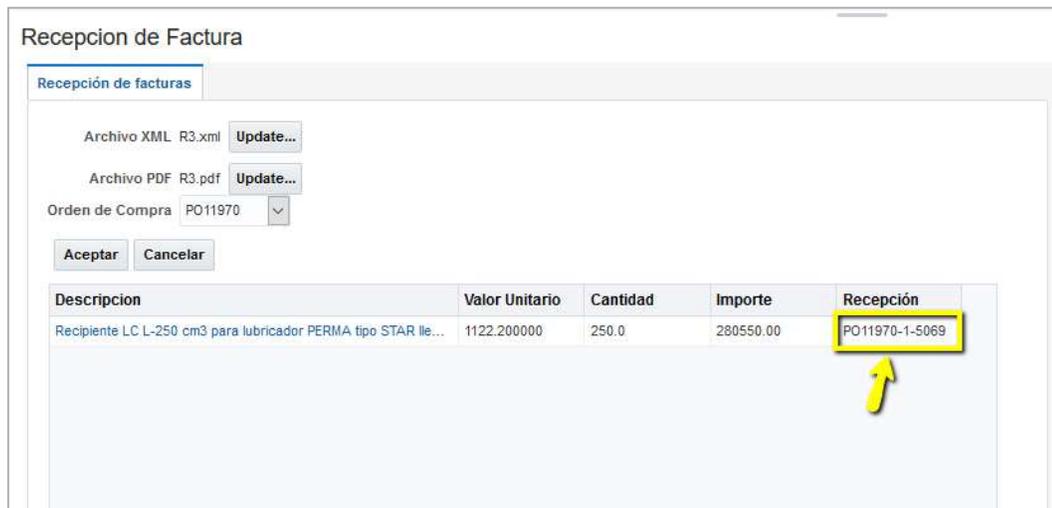


Para realizar la Asociación de Recepción a las líneas del XML, se debe seleccionar la línea con el número de la recepción que corresponde a la línea seleccionada del XML

Dar clic en **Aceptar**.

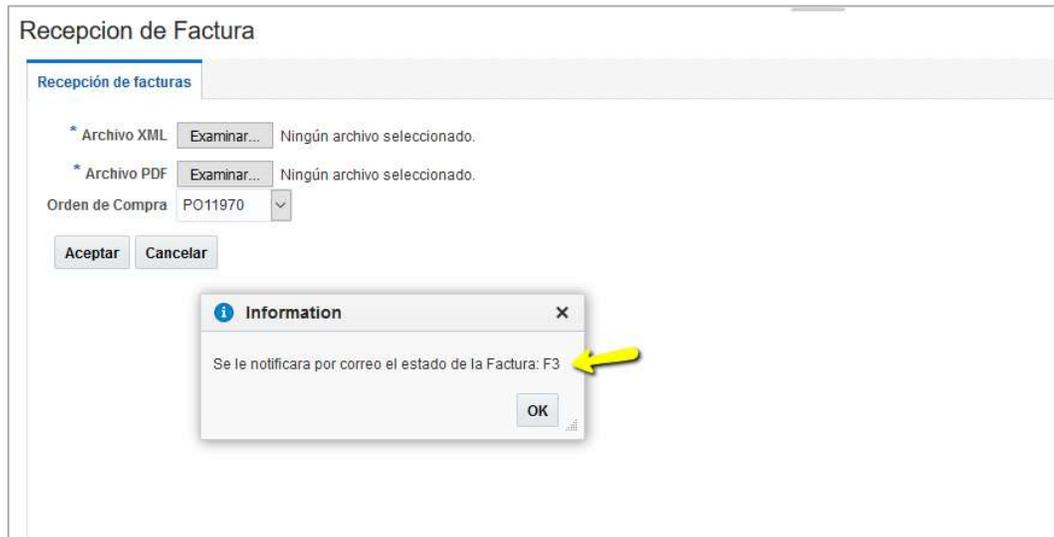


Este proceso debe repetirse con todas las líneas del XML, al final todas las líneas tendrán poblado el campo de recepción en la siguiente forma:



Una vez que todas las líneas del XML tienen su recibo asignado debes pulsar el botón **Aceptar**.

Nota: Si la factura es correcta aparece el siguiente aviso. Dar clic en **OK**



Inmediatamente en el correo que se tiene registrado como dato de contacto en Nucor-JFE, llegará el siguiente correo confirmando que la factura fue recibida en Cuentas por pagar de Nucor-JFE.



Errores en la Recepción de Factura Electrónica

Durante el proceso de registro y carga de facturas en el portal de proveedor, pueden aparecer errores comunes que se expresaran de la siguiente forma en el correo electrónico que el proveedor tenga registrado en Nucor-JFE, para lo cual el proveedor debe estar atento ya que si su factura tiene error no será cargada en el ERP de Nucor-JFE.

Error: Actualización del proveedor en el Portal de Proveedores

Razón del Error	Solución
<p>Quando se habilita la cuenta del Portal de Proveedores se tiene que esperar a que se ejecuta un proceso programado, este proceso tiene el objetivo de actualizar la información del proveedor en el Portal de proveedores.</p> <p>Este proceso programado se ejecuta cada 1hr, por lo que el uso de la cuenta depende en que lapso de esa 1 hora se dio de alta la cuenta.</p>	<p>Intentar nuevamente la recepción de la factura.</p> <p>Tiempo máximo que se debe esperar para Recepcionar una factura nuevamente es de 1hr.</p> <p>En caso de que se siga presentado este error contactar a Nucor JFE.</p>



Error por XML:

Razón del Error	Solución
Este se porque la estructura o contenido en el XML y no cumplió la validación del SAT.	Se tiene que revisar el XML con su proveedor de facturación electrónica. Y refacturar para continuar con el proceso de recepción de Factura.

Recepción de Facturación Electronica NUCOR-JFE

Factura: 07bcff1c-73ae-4d16-89e9-a34c597ae504 Error

Fecha de validación: 18/06/2018 Se encontro error en la estructura del XML

Estatus de la Factura: XML corrupto

NUCOR-JFE
STEEL MEXICO

Nota: No responder a este correo

ORACLE
FUSION APPLICATIONS

Error de Periodo contable cerrado:

Razón del Error	Solución
Se presenta por que la factura tiene una fecha atrasada o adelantada al periodo contable en el que actualmente está operando Nucor JFE.	Solicitar a Nucor JFE que abra el periodo contable correspondiente a la fecha de la Factura. Y estar al pendiente cuando indique que el periodo contable ya se encuentra abierto para proseguir a realizar nuevamente la recepción de la factura.

Recepcion de Facturacion Electronica NUCOR-JFE

Factura: B20130 Error

Fecha de validación: 10/07/2018 Accounting date is not in an open period,

Estatus de la Factura: **Factura no recibida en el ERP Nucor-JFE**

NUCOR-JFE
STEEL MEXICO

Nota: No responder a este correo

ORACLE
FUSION APPLICATIONS

Error en Unidad de Medida:

Razón del Error	Solución
Se presenta por que la unidad de medida que se utilizó para crear la Requisición y la Orden de Compra no coincide con la unidad de medida que la factura tiene registrada.	Refacturar con la UOM correcta.

[Recepci?n de Facturaci?n Electronica NUCOR-JFE](#)

Factura: CGTO3099 Error

Fecha de validaci?n: 22/06/2018 UOM does not match PO,

Estatus de la Factura: Factura no recibida en el ERP Nucor-JFE

NUCOR-JFE
STEEL MEXICO

Nota: No responder a este correo

ORACLE
FUSION APPLICATIONS

Error Factura duplicada:

Razón del Error	Solución
<p>Se presenta por que se intentó Recepcionar una factura que ya está creada en Cuentas por Pagar.</p>	<p>No se puede Recepcionar una factura que ya está creada en Oracle.</p> <p>Para remplazar la factura ya creada en Oracle. Se le tiene que notificar a Nucor JFE para que hagan los cambios correspondientes en Oracle.</p> <p>Se tiene que cancelar la factura creada en Cuentas por Pagar a través del módulo de “Rep Cancelacion CDFI y CP”</p> <p>Refacturar y Recepcionar la factura nuevamente</p>

Correo de recepcion en ERP de Nucor-JFE Recibidos x IT-Global x mié., 26 jun. 16:43

test4n.50@gmail.com
para vsanchez

Recepcion de Facturacion Electronica NUCOR-JFE

Factura: LEG27600 Error

Fecha de validación: 26/06/2019 DUPLICATE INVOICE NUMBER,

Estatus de la Factura: Factura no recibida en el ERP Nucor-JFE

NUCOR-JFE
STEEL MEXICO

Nota: No responder a este correo

ORACLE
FUSION APPLICATIONS

[Mensaje acortado] [Ver mensaje completo](#)

Error Información de recibo insuficiente:

Razón del Error	Solución
Se presenta debido a que el proveedor no cuenta con toda la configuración para permitir la recepción de la factura, lo que no le permite al proveedor asociar el número de recibo a la factura.	Se le tiene que notificar a Nucor JFE para que revise la configuración del proveedor y haga los cambios correspondientes.



The screenshot shows an email interface with the following content:

- Sender: **compras@nucor-jfe.com** a través de nucorjfe.onmicrosoft.com para [vsanchez](#)
- Time: 11:05 (hace 6 minutos)
- Subject: **Recepcion de Facturacion Electronica NUCOR-JFE**
- Factura: **Z3856802** Error
- Fecha de validación: 27/03/2020 Insufficient receipt information.
- Estatus de la Factura: Factura no recibida en el ERP Nucor-JFE
- Logos: **NUCOR-JFE STEEL MEXICO** and **ORACLE FUSION APPLICATIONS**
- Nota: No responder a este correo

Error Tiempo Excedido para importar factura

Razón del Error	Solución
Se presenta debido a que el proveedor tardo mucho tiempo para realizar la recepción de la factura.	Intentar nuevamente la recepción de la factura



Error: Cantidad de Factura es diferente a la cantidad de la recepción:

Razón del Error	Solución
<p>Se genera debido a que el desarrollo detecta que la Cantidad de la Factura es diferente a la cantidad de la recepción e impide la recepción de la factura a cuentas por pagar.</p>	<p>Validar con Nucor JFE si la cantidad del recibo es correcta,</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de que sea correcta la cantidad del recibo. Se tiene que refacturar con la cantidad correcta para continuar con la Recepción de factura a Cuentas por Pagar.• En caso de que la cantidad del recibo sea incorrecta, Nucor JFE tiene que corregir la cantidad del recibo en Oracle. El proveedor intentara nuevamente realizar el proceso de Recepción de Factura.

Recepción de Factura

Recepción de facturas

Archivo XML R5_1 CANTIDAD.xml Update...

Archivo PDF R5.pdf Update...

Orden de Compra PO11990

Aceptar Cancelar

Descripción	Valor Unitario	Cantidad	Importe	Recepción
Unid. Motriz para lubricador electromec. PERMA tipo STAR VA...	1125.450000	200.0	225090.00	
Recipiente LC L-250 cm3 para lubricador PERMA tipo STAR lle...	1122.200000	250.0	280550.00	

Information

La cantidad recibida no corresponde con la cantidad de la factura.

OK

Error: Valor Unitario de la Factura es diferente al Valor Unitario de la Orden de Compra:

Razón del Error	Solución
Se genera debido a que el desarrollo detecta que el Valor Unitario de la Factura es diferente al Valor Unitario de la Orden de Compra e impide la recepción de la factura a cuentas por pagar.	El proveedor tendrá que refacturar con el valor unitario correcto e intentar nuevamente realizar el proceso de Recepción de Factura.

Recepción de Factura

Recepción de facturas

Archivo XML R5_2_VALOR UNITARIO.xml

Archivo PDF R5.pdf

Orden de Compra PO11990

Descripción	Valor Unitario	Cantidad	Importe	Recepción
Unid. Motriz para lubricador electromec. PERMA tipo STAR VA...	1125.400000	250.0	281350.00	
Recipiente LC L-250 cm3 para lubricador PERMA tipo STAR lle...	1122.200000	250.0	280550.00	

Information

El precio unitario no corresponde con el precio unitario de la factura.

Error: Valor Unitario y Cantidad de la Factura es diferente a la Cantidad y Valor Unitario recibida en Nucor JFE.

Razón del Error	Solución
Se genera debido a que el desarrollo detecta que el Valor Unitario y la Cantidad de la Factura es diferente al Valor Unitario y Cantidad recibido e impide la recepción de la factura a cuentas por pagar.	El proveedor tendrá que refacturar con el valor unitario y la cantidad correcta e intentar nuevamente realizar el proceso de Recepción de Factura.

The screenshot displays the 'Recepción de Factura' (Invoice Receipt) application window. At the top, there are tabs for 'Recepción de facturas'. Below the tabs, there are fields for uploading XML and PDF files, and a dropdown menu for 'Orden de Compra' (Purchase Order) with the value 'PO11990'. There are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. A table with the following columns is visible: 'Descripción', 'Valor Unitario', 'Cantidad', 'Importe', and 'Recepción'. The table contains two rows of data:

Descripción	Valor Unitario	Cantidad	Importe	Recepción
Unid. Motriz para lubricador electromec. PERMA tipo STAR VA...	1120.000000	50.0	56000.00	
Recipiente LC L-250 cm3 para lubricador PERMA tipo STAR le...	1122.200000	250.0	280550.00	

An 'Information' dialog box is overlaid on the table, with a yellow arrow pointing to it. The dialog box contains the text: 'El precio unitario y cantidad recibida no corresponde con el precio unitario y cantidad de la factura.' and an 'OK' button.

Error: Importe de la Factura es diferente al Monto recibido en Nucor JFE

Razón del Error	Solución
Se genera debido a que el desarrollo detecta que el Importe de la Factura es diferente al Monto recibo e impide la recepción de la factura a cuentas por pagar.	Validar con Nucor JFE si el monto del recibo es correcto, <ul style="list-style-type: none">• En caso de que sea correcto el monto del recibo. Se tiene que refacturar con el monto correcto para continuar con la Recepción de factura a Cuentas por Pagar.• En caso de que el monto del recibo sea incorrecto, Nucor JFE tiene que corregir el monto del recibo en Oracle. El proveedor intentara nuevamente realizar el proceso de Recepción de Factura.

Recepción de Factura

Recepción de facturas

Archivo XML FTEST0000001234_2.MONTO.xml

Archivo PDF FTEST0000001234.pdf

Orden de Compra SP499

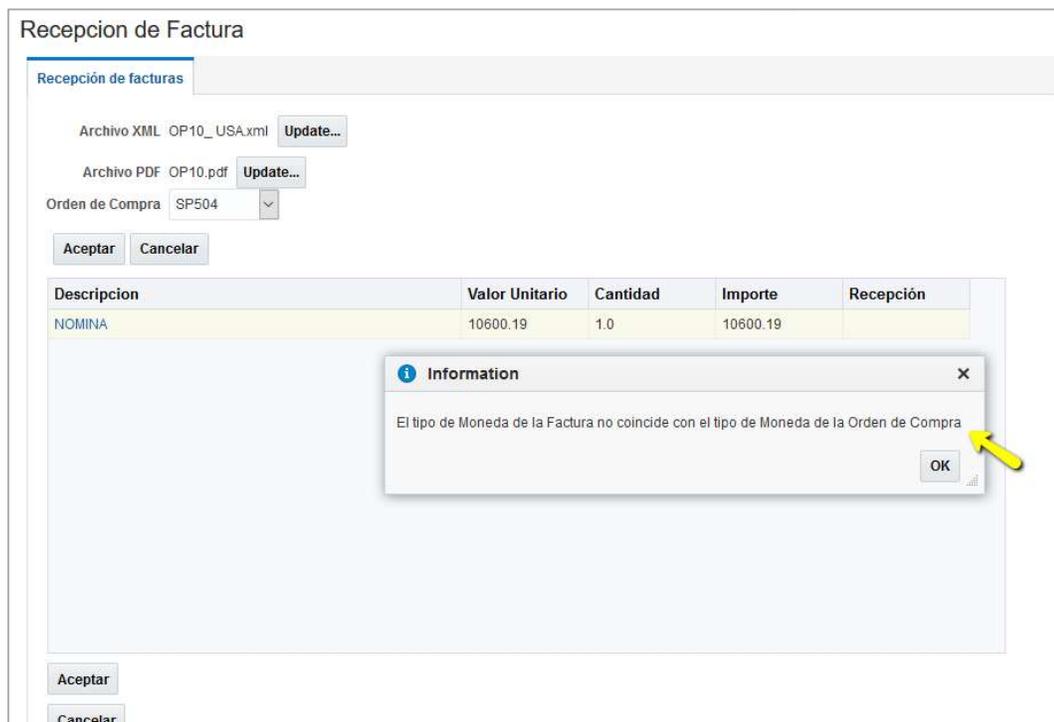
Descripción	Valor Unitario	Cantidad	Importe	Recepción
NOMINA	15600.00	1.0	15600.00	

Information X

El monto recibido no corresponde al importe de la factura.

Error: El tipo de Moneda de la Factura es diferente al tipo de Moneda de la Orden de Compra.

Razón del Error	Solución
Se genera debido a que el desarrollo detecta que el tipo de Moneda de la Factura es diferente al tipo de Moneda de la Orden de Compra e impide la recepción de la factura a cuentas por pagar.	El proveedor tendrá que refacturar con el tipo de moneda correcto e intentar nuevamente realizar el proceso de Recepción de Factura.



Error: La Unidad de Negocio de la Factura es diferente a la Unidad de Negocio de la Orden de Compra

Razón del Error	Solución
Se genera debido a que el desarrollo detecta que la Unidad de Negocio de la Factura es diferente a la Unidad de Negocio de la Orden de Compra e impide la recepción de la factura a cuentas por pagar	El proveedor tendrá que refacturar con la unidad de negocio correcta e intentar nuevamente realizar el proceso de Recepción de Factura.

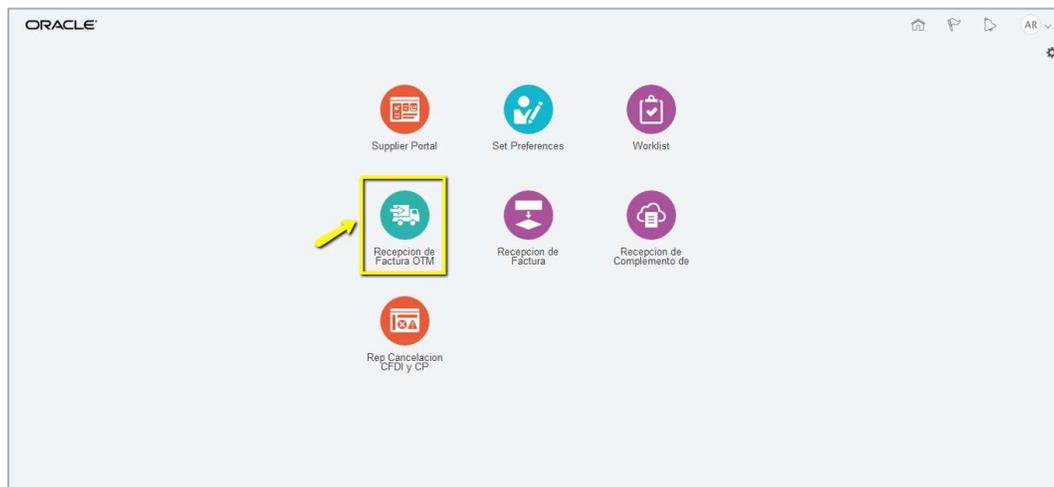


Nota: si la factura no pudo crearse por alguna de las razones antes mencionadas el proveedor podrá intentar nuevamente a la carga de la factura una vez solucionado el error que causo el rechazo de la factura por el sistema.

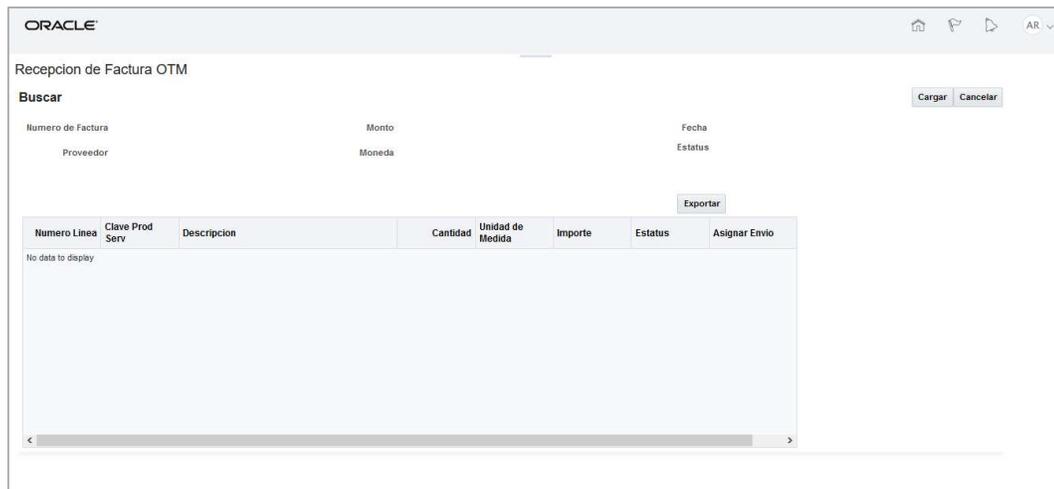
Recepción de Factura Electrónica alineada a OTM

Es modulo es únicamente para la Recepción de Factura Electrónica para proveedores tipo fleteros de la empresa Nucor JFE.

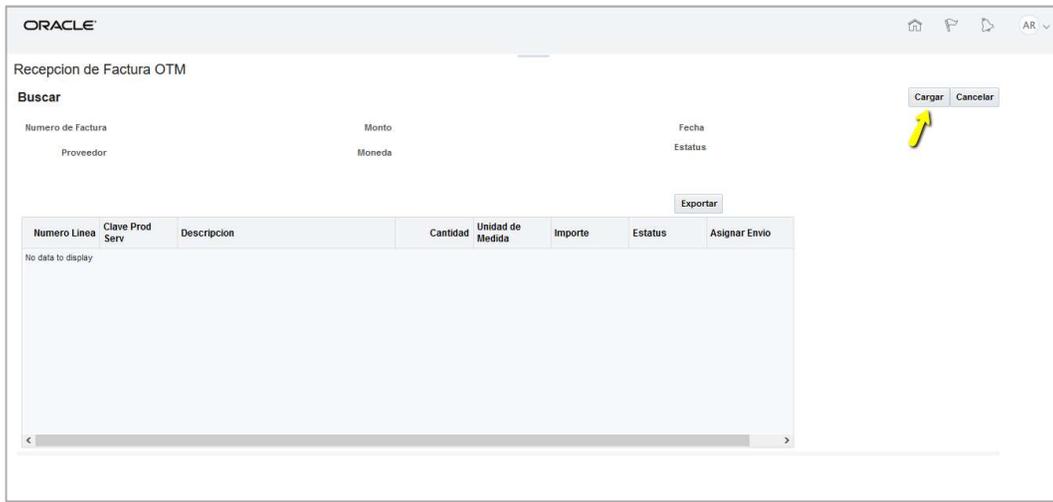
Dar clic en el módulo de **Recepción de Factura OTM**.



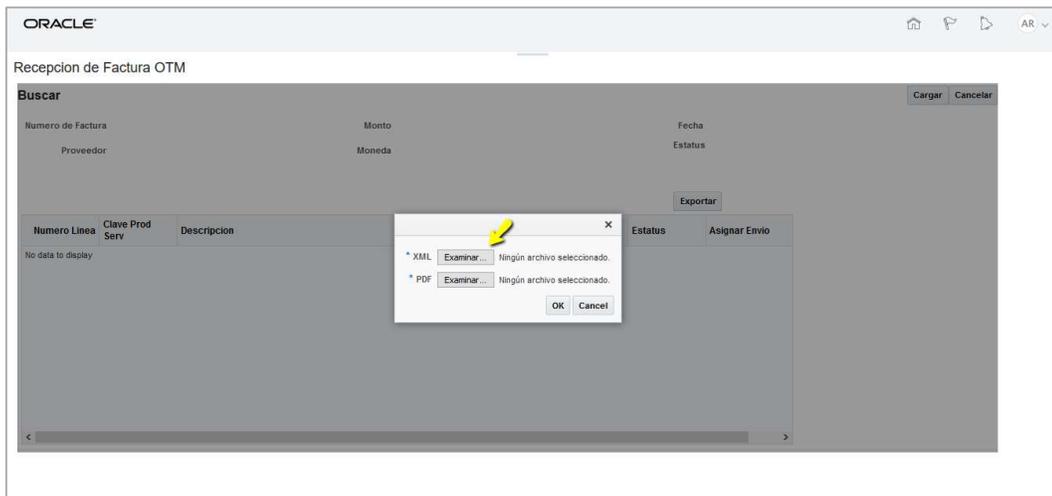
Se mostrará la siguiente pantalla:

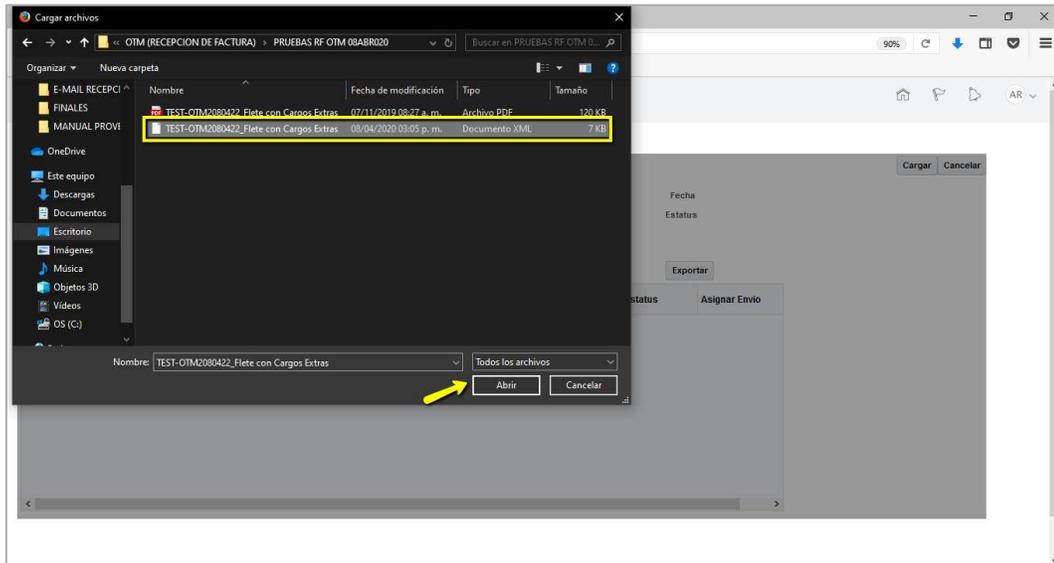


El proveedor dará clic en el botón de **Cargar** para iniciar el proceso de recepción de factura electrónica.

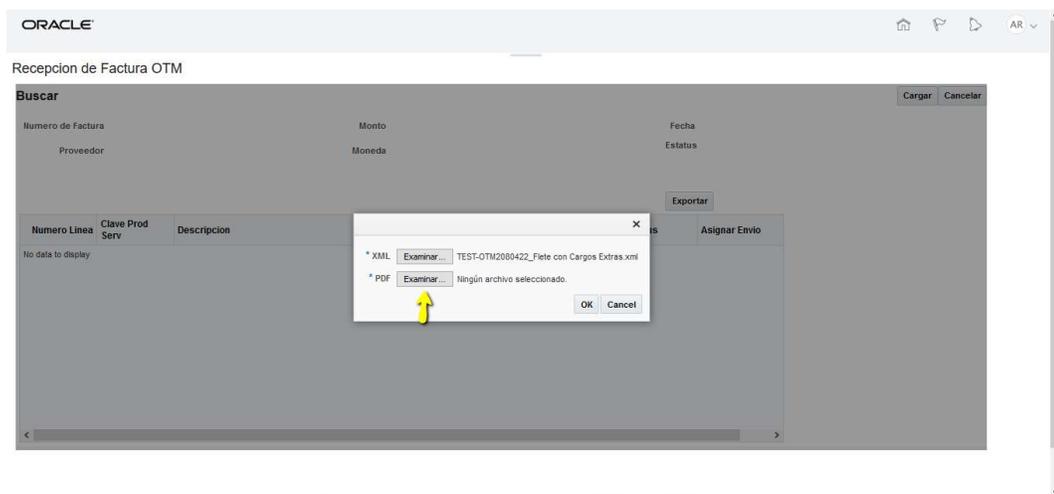


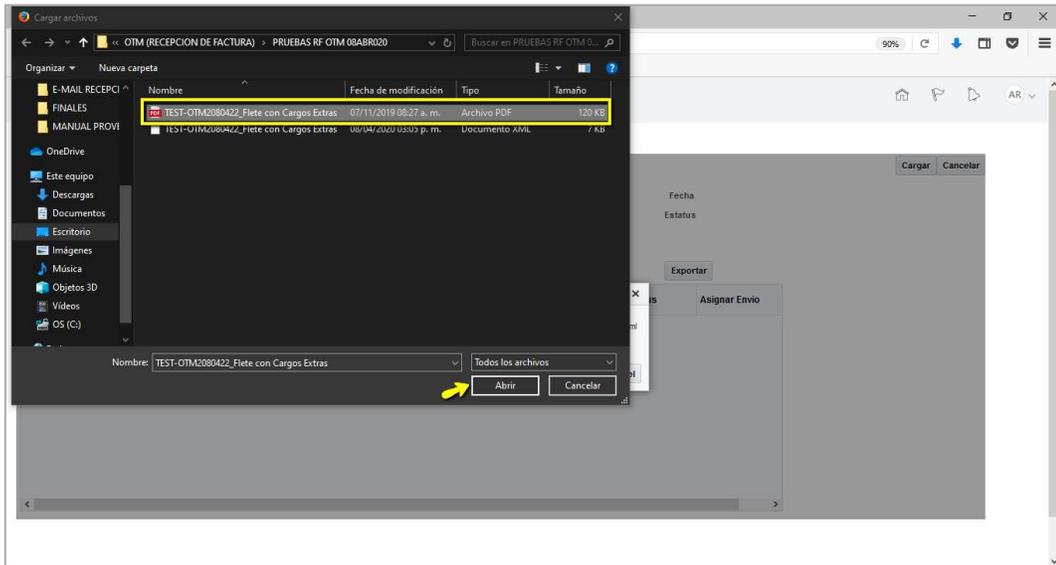
En la pantalla emergente se debe cargar el **XML**, al hacer clic en examinar se desplegarán las carpetas del ordenador y se deberá ubicar en donde se encuentre guardado el XML.



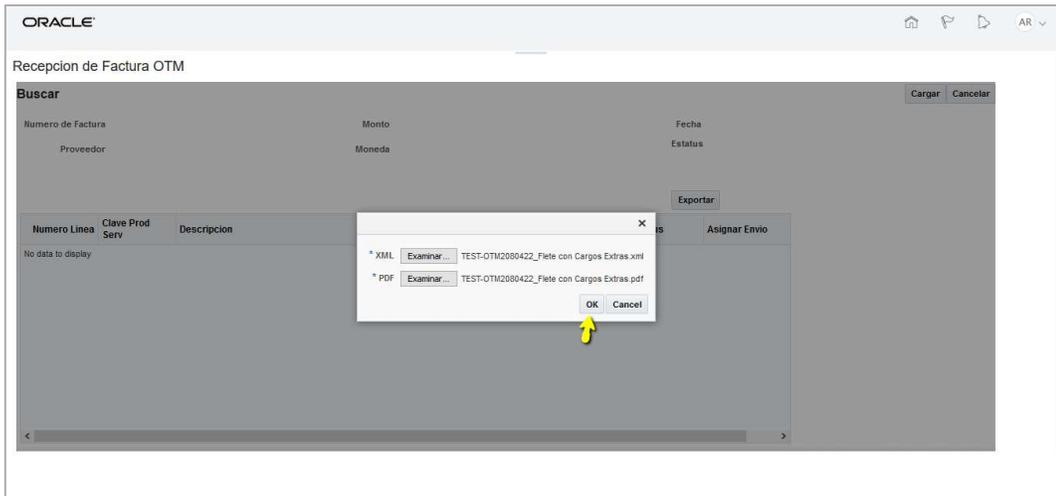


En la pantalla emergente se deberá cargar el **PDF**, al hacer clic en examinar se desplegarán las carpetas del ordenador y se deberá ubicar en donde se encuentre almacenado el PDF.





Una vez cargados el XML y el PDF dar clic en el botón de **OK**.



Se mostrará en pantalla un mensaje con la Leyenda de *Visualizar Envío*.
Dar clic en el botón de **OK**.

The screenshot shows the Oracle Recepción de Factura OTM interface. At the top, there is a header with the Oracle logo and navigation icons. Below the header, the page title is "Recepción de Factura OTM". A search bar labeled "Buscar" is on the right. The main content area displays invoice details: "Numero de Factura: TEST-OTM2080422", "Monto: 467.94", "Fecha: 2/13/2020", "Proveedor: AXA LOGISTICA S DE RL DE CV", "Moneda: MXN", and "Estatus: Con addenda". A table with 8 columns is shown: "Numero Linea", "Clave Prod Serv", "Descripcion", "Cantidad", "Unidad de Medida", "Importe", "Estatus", and "Asignar Envio". The table contains two rows of data. An "Information" dialog box is open in the center, with a "Visualizar Envío" button highlighted by a yellow arrow. The dialog box also has an "OK" button.

Numero Linea	Clave Prod Serv	Descripcion	Cantidad	Unidad de Medida	Importe	Estatus	Asignar Envio
1	78141500	01 Enlace y Logística Full Tampico-Slao	19.17	MT	383.4	Asignada	Visualizar Envío
2	81141601	02 MANOBRAS PLATAFORMA	1.0	No Aplica	20	Asignada	Visualizar Envío

El proveedor podrá visualizar en pantalla las líneas de la factura.

The screenshot shows the Oracle Recepción de Factura OTM interface. The header and search bar are the same as in the previous screenshot. The main content area displays the same invoice details. The table with 8 columns is shown, and the first row is highlighted with a yellow border. A yellow arrow points to the first row of the table.

Numero Linea	Clave Prod Serv	Descripcion	Cantidad	Unidad de Medida	Importe	Estatus	Asignar Envio
1	78141500	01 Enlace y Logística Full Tampico-Slao	19.17	MT	383.4	Asignada	Visualizar Envío
2	81141601	02 MANOBRAS PLATAFORMA	1.0	No Aplica	20	Asignada	Visualizar Envío

Cada línea de la factura debe tener un estatus de Asignada. Esto indica que la línea de la factura ya se asoció aun número de Envío.

Esta asignación se hace de forma automática, ya que la integración de Recepción de Factura OTM toma esta información de la Addenda que trae la factura del proveedor.

ORACLE

Recepcion de Factura OTM

Buscar Cancelar

Numero de Factura TEST-OTM2080422 Monto 467.94 Fecha 2/13/2020
Proveedor AXA LOGISTICA S DE RL DE CV Moneda MXN Estatus Con addenda

Exportar

Numero Linea	Clave Prod Serv	Descripcion	Cantidad	Unidad de Medida	Importe	Estatus	Asignar Envio
1	78141500	01 Enlace y Logística Full Tampico-Silao	19.17	MT	383.4	Asignada	Visualizar Envio
2	81141601	02 MANOBRAS PLATAFORMA	1.0	No Aplica	20	Asignada	Visualizar Envio

El proveedor podrá visualizar la asociación de la línea de la factura dando clic en **Visualizar Envio**.

Nota: Este paso se puede omitir si el proveedor así lo cree conveniente.

ORACLE

Recepcion de Factura OTM

Buscar Cancelar

Numero de Factura TEST-OTM2080422 Monto 467.94 Fecha 2/13/2020
Proveedor AXA LOGISTICA S DE RL DE CV Moneda MXN Estatus Con addenda

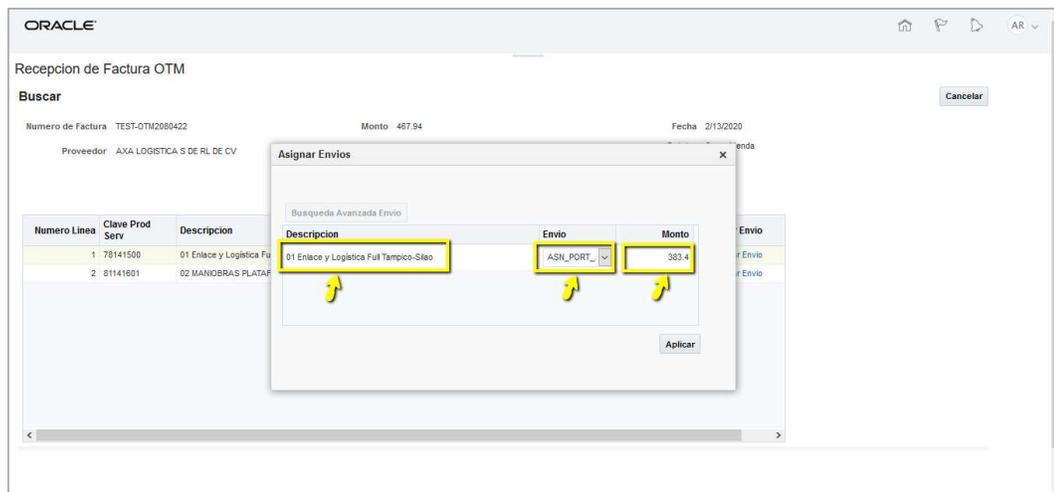
Exportar

Numero Linea	Clave Prod Serv	Descripcion	Cantidad	Unidad de Medida	Importe	Estatus	Asignar Envio
1	78141500	01 Enlace y Logística Full Tampico-Silao	19.17	MT	383.4	Asignada	Visualizar Envio
2	81141601	02 MANOBRAS PLATAFORMA	1.0	No Aplica	20	Asignada	Visualizar Envio

La información que se visualiza en la pantalla emergente, dependerá del tipo de línea de la factura.

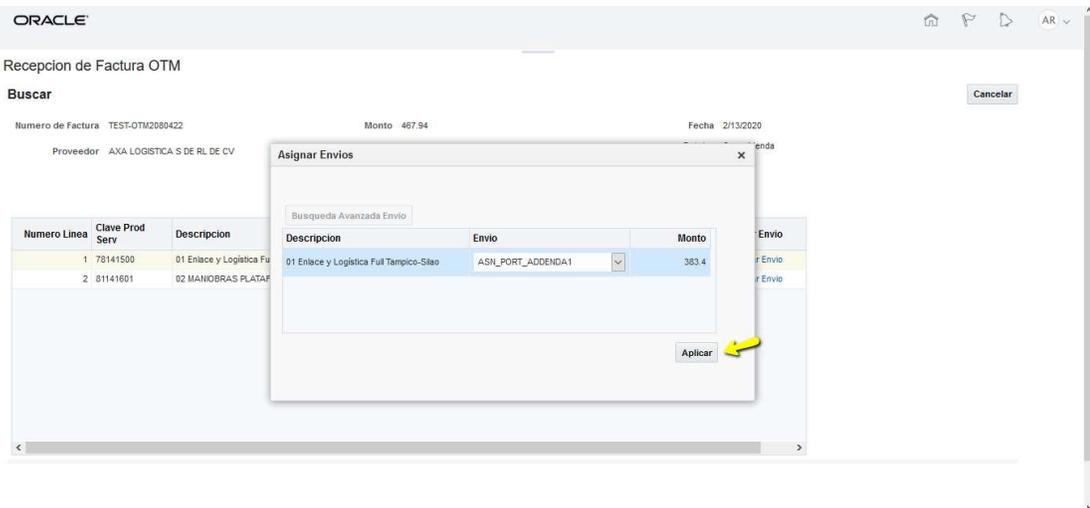
En este escenario la primera línea de la factura es por un concepto de Flete.

En pantalla es así como el proveedor visualizará la asignación de una línea tipo flete a un número de envío.



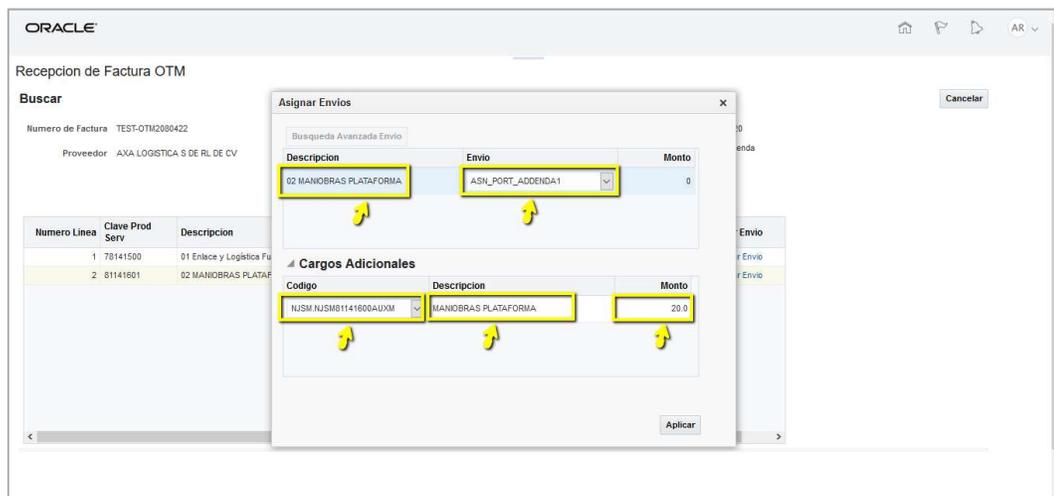
1. La descripción de línea de la factura.
2. El número de envío al que asocio la línea de la factura.
3. El monto correspondiente de esa línea de la factura al número de envío.

Dar clic en el botón de **Aplicar**. Únicamente cerrara la pantalla emergente.



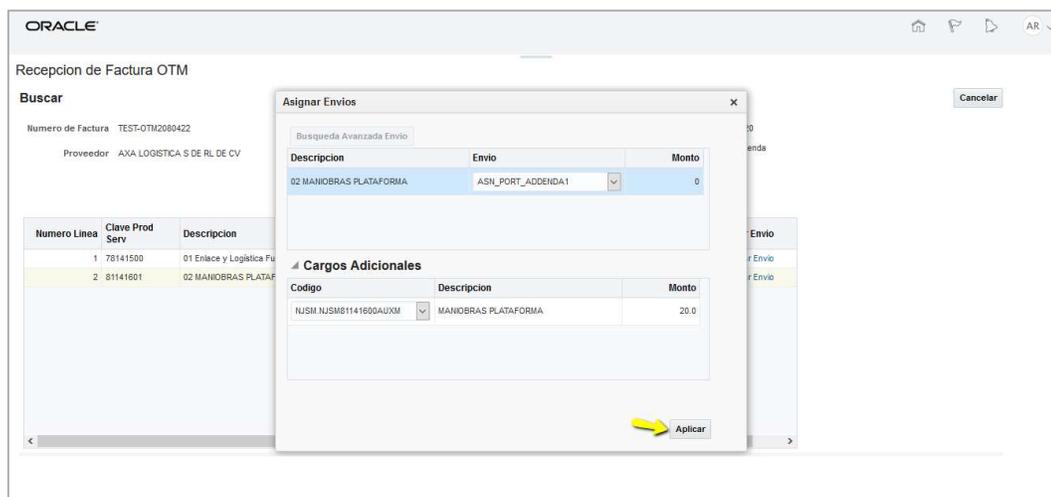
La segunda línea de la factura es por concepto de Maniobras Plataforma, y es considera como línea tipo Cargo Adicional.

En pantalla es así como el proveedor visualizara la asignación de una línea tipo Cargo Adicional a un numero de envío.

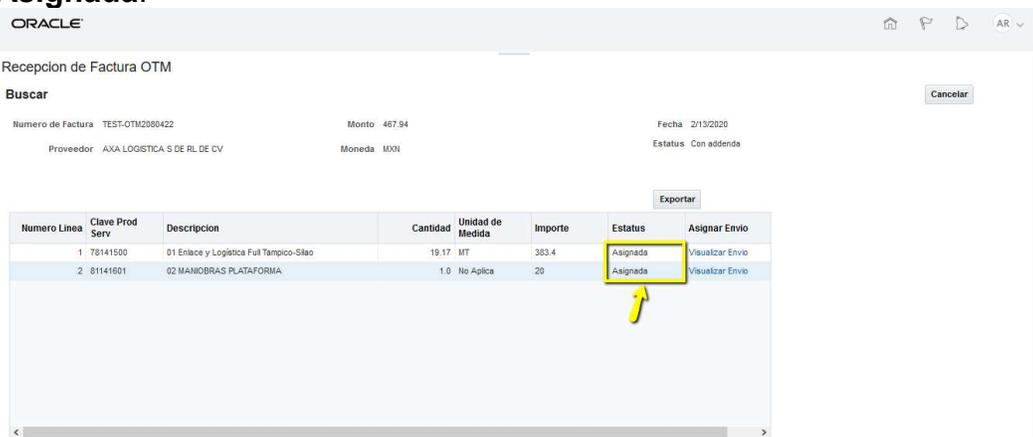


1. La descripción de línea de la factura.
2. El número de envío al que asocio la línea de la factura.
3. Código del Cargo Adicional.
4. Descripción del Cargo Adicional.
5. El monto correspondiente de esa línea de la factura al número de envío.

Dar clic en el botón de **Aplicar**. Únicamente cerrara la pantalla emergente.



El proveedor validara que todas las líneas de la factura tengas el estatus de **Asignada**.



El proveedor dará clic en el botón de **Exportar**.

The screenshot shows the Oracle 'Recepción de Factura OTM' interface. At the top, there are navigation icons and a user profile 'AR'. Below the title, there is a 'Buscar' section with a 'Cancelar' button. The search criteria are: Numero de Factura: TEST-OTM2080422, Monto: 487.94, Fecha: 2/13/2020, Proveedor: AXA LOGISTICA S DE RL DE CV, Moneda: MXN, and Estatus: Con addenda. A table with 8 columns is displayed: Numero Linea, Clave Prod Serv, Descripción, Cantidad, Unidad de Medida, Importe, Estatus, and Asignar Envío. The table contains two rows of data. A yellow arrow points to the 'Exportar' button located above the table.

Numero Linea	Clave Prod Serv	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Importe	Estatus	Asignar Envío
1	78141500	01 Enlace y Logística Full Tempico-Silao	19.17	MT	383.4	Asignada	Visualizar Envío
2	81141601	02 MANIOBRAS PLATAFORMA	1.0	No Aplica	20	Asignada	Visualizar Envío

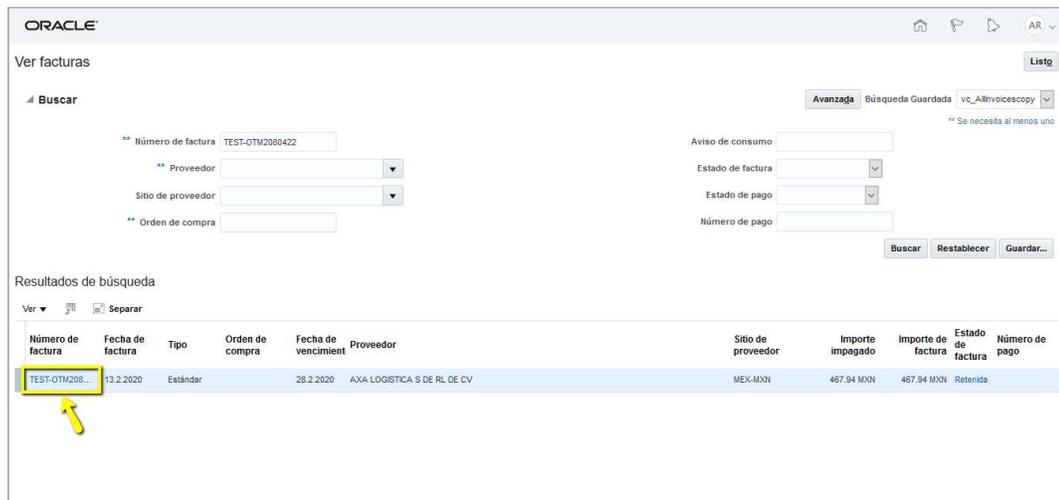
En pantalla manda el siguiente mensaje que menciona que se le notificara al proveedor por correo electrónico si su factura fue recepciona correctamente en cuentas por pagar de Nucor JFE.

The screenshot shows the same Oracle 'Recepción de Factura OTM' interface, but with an 'Information' dialog box overlaid. The dialog box has a title bar 'Information' and a close button 'X'. The message inside reads: 'Se le notificara por correo el estado de la Factura: TEST-OTM2080422'. There are 'OK' and 'Exportar' buttons in the dialog. The background interface shows the search criteria and the table header, but the table content is 'No data to display'. A yellow arrow points to the 'Information' dialog box.

Inmediatamente en el correo que se tiene registrado como dato de contacto en Nucor-JFE, llegara el siguiente correo confirmando que la factura fue recibida en Cuentas por Pagar de Nucor-JFE.



Si en el correo notifica que la factura se creó con éxito y solo restaría poder consultarla en el portal de proveedor, al igual que el pago dependiendo de los términos de pago acordados con Nucor-JFE.



ORACLE

Factura: TEST-OTM2080422 Listo

Unidad de negocio	Nucor JFE Steel Mexico (Operations)	Importe de factura	467.94 MXN	Tipo de factura	Estándar
Nombre de entidad jurídica	Nucor JFE Steel Mexico S de RL de CV	Importe impagado	467.94 MXN	Descripción	
Proveedor o parte	AXA LOGISTICA S DE RL DE CV	Moneda de pago	MXN	Anexo	868366cd-b6bd-8a4c-b360-11f850a09e0c.PDF (1 más...)
Sitio de proveedor	MEX-MXN				
Dirección	AV. SIERRA LEONA 360 INT. 808, VILLANTIGUA, 78214, SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI, MÉXICO				
Fecha de factura	13.2.2020				

Líneas Pagos

Artículos

Ver Separar

Línea	Importe	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Número de UM	Orden de compra			Cobro		Aviso de consumo		Distribución			Inven
						Número	Línea	Programa	Número	Línea	Número	Línea	Juego de distribuciones	Fecha contable	ID de combinación de distribución	
2	383.40	01 Enlace y Logística Full T...	19.17	20								Freight OTM	13.2.2020			
4	20.00	02 MANIOBRAS PLATAFO...	1	20								Freight OTM	13.2.2020			

Líneas de resumen de impuestos Envío y manipulación

La factura tiene un estatus de Retenida, debido a que Nucor JFE maneja un proceso interno en el modulo de OTM para la aprobación de la factura.

Ver facturas Listo

Avanzada Búsqueda Guardada vc_Allvoicescopy ** Se necesita al menos uno

Buscar Restablecer Guardar...

** Número de factura TEST-OTM2080422

** Proveedor

Sitio de proveedor

** Orden de compra

Aviso de consumo

Estado de factura

Estado de pago

Resultados de búsqueda

Ver Separar

Retenida			Liberación		
Nombre	Motivo	Fecha	Nombre	Motivo	Fecha
OTM Approval Hold	Pending Approval from Oracle Transportation Mgmt	8.4.2020 4:04 PM			

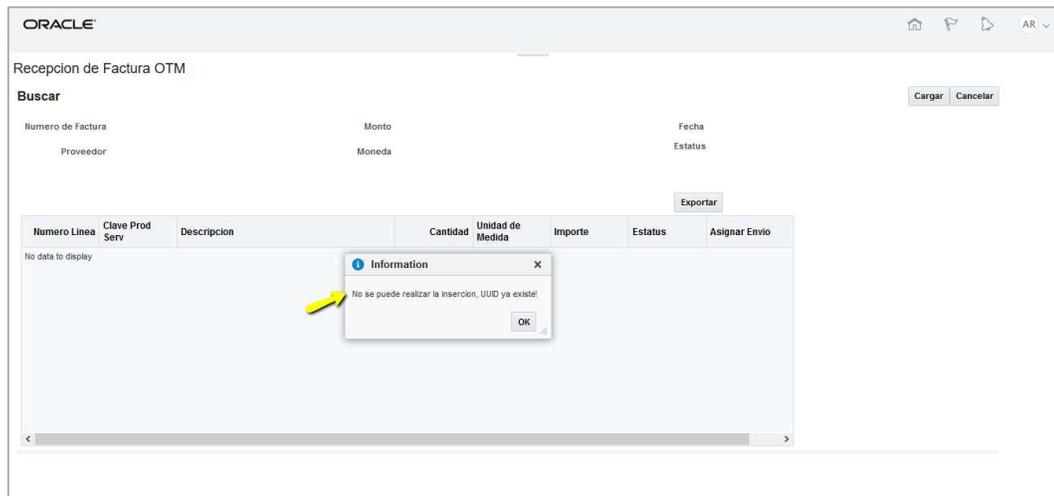
Cancelar

Número de factura	Fecha de factura	Tipo	Importe de factura	Estado de factura	Número de pago
TEST-OTM208...	13.2.2020	Estándar	467.94 MXN	Retenida	

Errores en la Recepción de Facturación Electrónica alineada a OTM.

Error: Factura duplicada

Razón del Error	Solución
Se presenta por que se intentó Recepcionar una factura que ya está creada en Cuentas por Pagar.	No se puede Recepcionar una factura que ya está creada en Oracle. Refacturar y recepcionar la factura en el modulo de Recepción de Factura OTM.



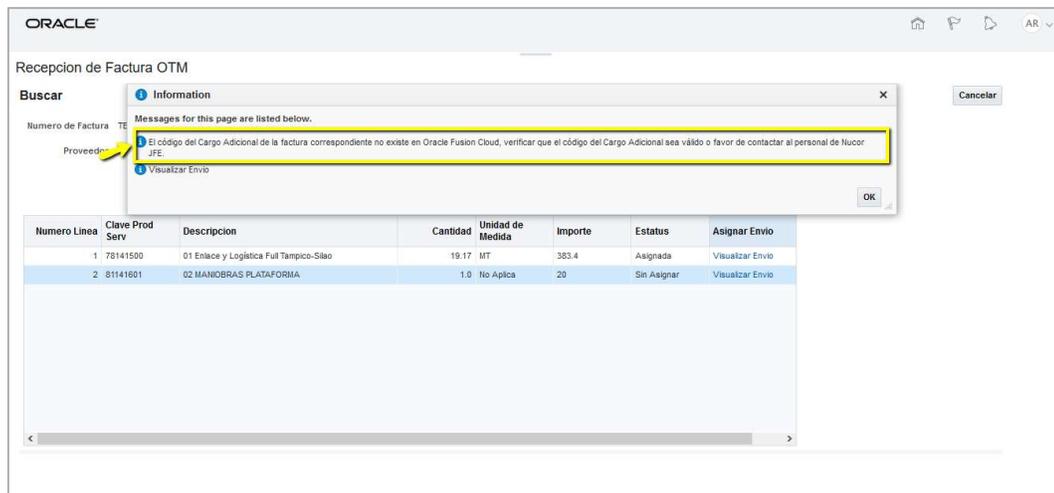
Error: Clave del SAT incorrecta

Razón del Error	Solución
Se presenta se colocó una clave de Servicio y/o Producto que no coincide con el tipo de línea de la factura.	El proveedor deberá refacturar con la clave de producto y/o servicio correcto. Recepcionara nuevamente la factura en el módulo de Recepción de Factura OTM.

The screenshot displays the Oracle Recepción de Factura OTM interface. At the top, the Oracle logo is visible. Below it, the page title "Recepción de Factura OTM" is shown. A search bar labeled "Buscar" is present, along with a "Cancelar" button. The main area contains a summary of the invoice: "Numero de Factura TEST-OTM200042", "Monto 467.94", "Fecha 2/13/2020", "Proveedor AXA LOGISTICA S DE RL DE CV", "Moneda MXN", and "Estatus Con addenda". An "Exportar" button is located above a table with the following columns: "Numero Linea", "Clave Prod Serv", "Descripción", "Cantidad", "Unidad de Medida", "Importe", "Estatus", and "Asignar Envio". The table contains two rows: Row 1: "1", "81141601", "01 Enlace y Logística Full-Termico_Slan...", "19.47", "MT", "383.4", "Sin Asignar", "Visualizar Envio"; Row 2: "2", "81141601", "02 MANOBRAS PLAT...", "10.42", "MT", "184.5", "Asignada", "Visualizar Envio". An "Information" dialog box is overlaid on the table, containing the message: "Messages for this page are listed below." and "La clave de Producto o Servicio no coincide con el tipo de línea de finido en la Addenda". A yellow arrow points to this message. The dialog box also includes a "Visualizar Envio" link and an "OK" button.

Error: Código del Cargo Adicional Incorrecto

Razón del Error	Solución
Se presenta porque el código del cargo adicional que trae en la Addenda de la factura no existe en Oracle Fusion.	<p>El proveedor notificara a Nucor JFE para validar si el código del cargo adicional es correcto.</p> <p>Si es correcto el proveedor recepcionara nuevamente la factura en el módulo de Recepción de Factura OTM.</p> <p>En caso de que el código del cargo adicional sea incorrecto. El proveedor refacturara con el código del cargo adicional correcto. Y recepcionara nuevamente la factura en el módulo de Recepción de Factura OTM.</p>



The screenshot shows the Oracle Fusion OTM interface for 'Recepcion de Factura OTM'. An 'Information' dialog box is open, displaying the following message: 'El código del Cargo Adicional de la factura correspondiente no existe en Oracle Fusion Cloud, verificar que el código del Cargo Adicional sea válido o favor de contactar al personal de Nucor JFE.' The message is highlighted with a yellow box. Below the dialog, a table lists invoice items:

Numero Linea	Clave Prod Serv	Descripcion	Cantidad	Unidad de Medida	Importe	Estatus	Asignar Envio
1	78141500	01 Enlace y Logistica Full Tampico-Silao	19.17	MT	383.4	Asignada	Visualizar Envio
2	81141601	02 MANIOBRAS PLATAFORMA	1.0	No Aplica	20	Sin Asignar	Visualizar Envio

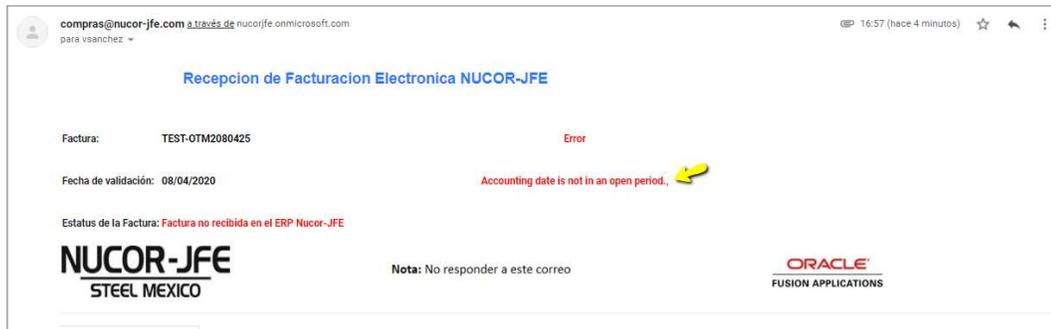
Error: Numero de Envío Incorrecto

Razón del Error	Solución
Se presenta porque el número de envío que trae en la Addenda de la factura no existe en Oracle Fusion.	<p>El proveedor notificara a Nucor JFE para validar si el número de envío es correcto.</p> <p>Si es correcto el proveedor recepcionara nuevamente la factura en el módulo de Recepción de Factura OTM.</p> <p>En caso de que el número de Envío se incorrecto. El proveedor refacturara con el número de envío correcto. Y recepcionara nuevamente la factura en el módulo de Recepción de Factura OTM.</p>

The screenshot shows the Oracle Fusion 'Recepcion de Factura OTM' interface. A search filter is set to 'Proveedor: AXA LOGS'. An error message dialog box is displayed, stating: 'El número de Envío de la Factura correspondiente no existe en Oracle Fusion Cloud, verificar que el número de Envío sea válido o favor de contactar al personal de Nucor JFE.' The message is repeated twice. A yellow arrow points to the search filter 'AXA LOGS'. The background interface shows a table with columns: 'Numero Linea', 'Clave Prod Serv', and 'Visualizar Envio'. The table contains two rows: one with 'Numero Linea' 1 and 'Clave Prod Serv' 78141500, and another with 'Numero Linea' 2, 'Clave Prod Serv' 81141601, and 'Visualizar Envio' 'Sin Asignar'.

Error: Periodo contable cerrado

Razón del Error	Solución
Se presenta por que la factura tiene una fecha atrasada o adelantada al periodo contable en el que actualmente está operando Nucor JFE.	Solicitar a Nucor JFE que abra el periodo contable correspondiente a la fecha de la Factura. Y estar pendiente cuando indique que el periodo contable ya se encuentra abierto para proseguir a realizar nuevamente la recepción de la factura.



The screenshot shows an email interface with the following content:

- Sender: **compras@nucor-jfe.com** (a través de nucorjfe.onmicrosoft.com) para vsanchez
- Subject: **Recepcion de Facturacion Electronica NUCOR-JFE**
- Factura: **TEST-OTM2080425**
- Fecha de validación: **08/04/2020**
- Message body: **Error**
Accounting date is not in an open period. 🙄
- Status: **Estatus de la Factura: Factura no recibida en el ERP Nucor-JFE**
- Logos: **NUCOR-JFE STEEL MEXICO** and **ORACLE FUSION APPLICATIONS**
- Footer: **Nota: No responder a este correo**

Error: Estatus de la línea Sin Asignar

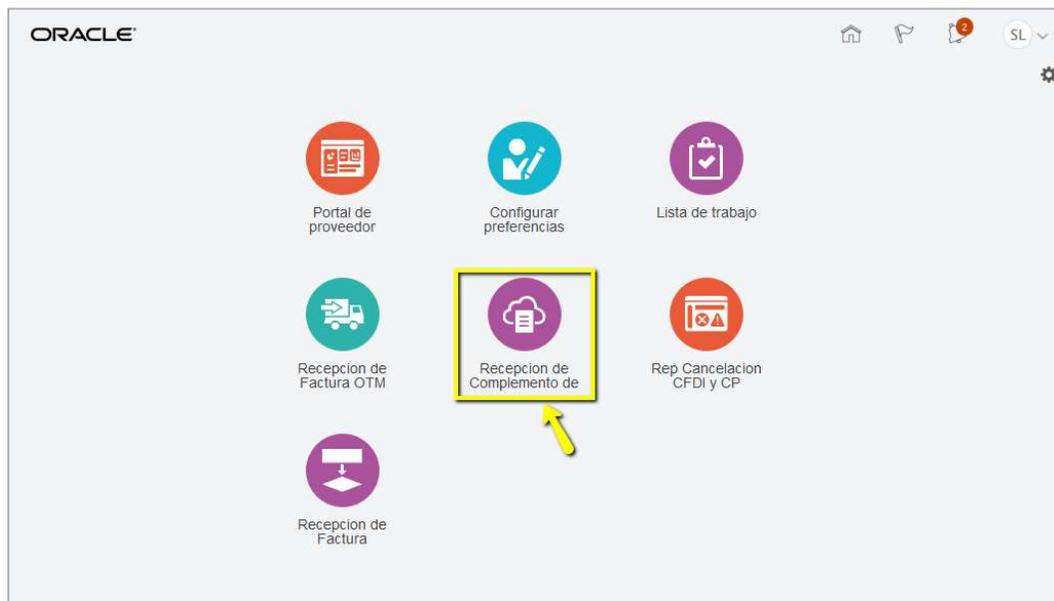
Razón del Error	Solución
Se presenta por que el proveedor intento exporto una factura que tiene líneas con estatus de <i>Sin Asignar</i> .	<p>El proveedor deberá de revisar el motivo del por qué la línea de la factura tiene el estatus de Sin Asignar.</p> <p>Una vez que el proveedor corrigió el error que estaba causando que la línea tuviera un estatus de Sin Asignar.</p> <p>El proveedor nuevamente hará la recepción de la factura y validar que todas las líneas de la factura tengas un estatus de Asignada antes de exportar la factura a cuentas por pagar de Nucor JFE.</p>

The screenshot shows the Oracle Recepción de Factura OTM interface. At the top, there is a search bar with 'Buscar' and buttons for 'Cargar' and 'Cancelar'. Below the search bar, the 'Numero de Factura' is 'OTMFSW421' and the 'Proveedor' is 'AXA LOGISTICA S DE RL DE CV'. The 'Fecha' is '12/10/2019' and the 'Estatus' is 'Sin addenda'. An 'Information' dialog box is open in the center, with a yellow arrow pointing to it. The dialog box contains the text: 'Verificar que todas las líneas de la factura tengan un Estatus de "Asignada".' Below the dialog box, there is a table with the following data:

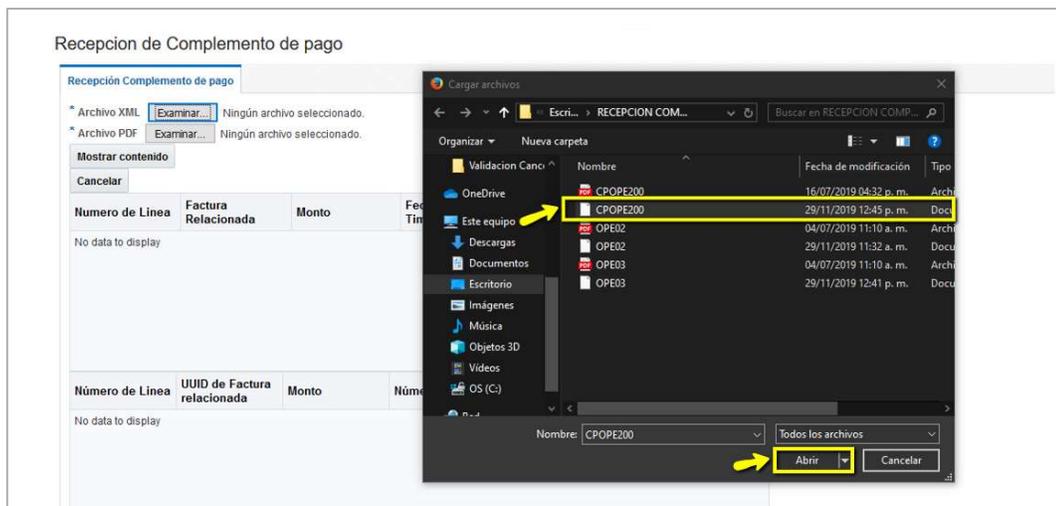
Numero Linea	Clave Prod Serv	Descripcion	Cantidad	Unidad de Medida	Importe	Estatus	Asignar Envio
1	78141500	Enlace y Logística Sileo-Calvert, Al (Rodillos)	1.0	Servicio	4,000	Sin Asignar	Asignar Envio
2	81141600	Seguro de la carga en tránsito	1.0	Por Viaje	600	Sin Asignar	Asignar Envio

Recepción de Complemento de Pago

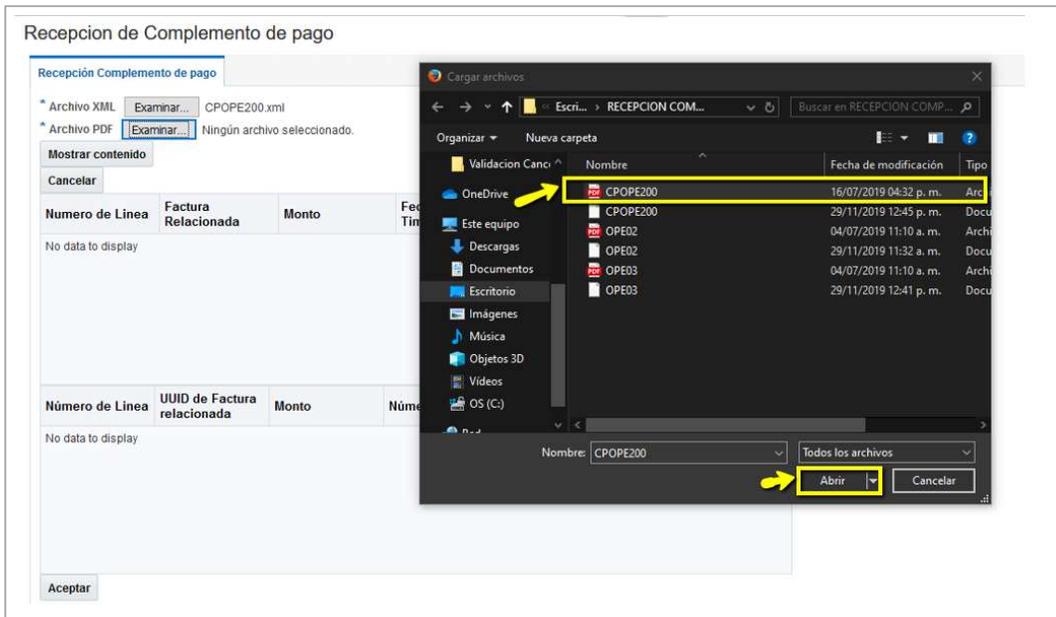
Dar clic en el módulo de **Recepción de Complemento de Pago** e ingresamos a la pantalla para la Recepción de Complemento de Pago.



Dentro de la siguiente pantalla seleccionaremos la opción **Archivo XML** dando clic **en seleccionar archivo** y encontrando el documento de donde se tiene almacenado dentro de la PC.



Luego seleccionaremos la opción **Archivo PDF** dando clic en **seleccionar archivo** y encontrado el documento dentro de la PC



Inmediatamente después de cargar los dos documentos en el orden que se menciona anteriormente, damos clic en el botón **Mostrar Contenido**.

Recepción de Complemento de pago

Recepción Complemento de pago

* Archivo XML Examinar... CPOPE200.xml

* Archivo PDF Examinar... CPOPE200.pdf

Mostrar contenido

Cancelar

Numero de Linea	Factura Relacionada	Monto	Fecha de Timbrado	Pago		
No data to display						

Número de Linea	UUID de Factura relacionada	Monto	Número de pago	Número de Factura		
No data to display						

Aceptar

Una vez que cargamos el documento XML y PDF del Complemento de Pago y dimos clic en **Mostrar Contenido**, el desarrollo leerá el contenido del XML y lo dividirá en líneas.

Se debe dar clic en cada línea del XML en el botón **Buscar Asociación** para seleccionar el pago que le corresponde a cada línea del Complemento de Pago.

Recepción de Complemento de pago

Recepción Complemento de pago

Archivo XML CPOPE200.xml

Archivo PDF CPOPE200.pdf

Numero de Linea	Factura Relacionada	Monto	Fecha de Timbrado	Pago	
1	OPE02	55687.68	2019-07-05T12:00:...		<input type="button" value="Buscar Asociación"/>
2	OPE03	53736.06	2019-07-05T12:00:...		<input type="button" value="Buscar Asociación"/>

Después debemos buscar asociar la línea del XML del Complemento de Pago con el pago que le corresponde que está registrado en el ERP

Recepción de Complemento de pago

Recepción Complemento de pago

Archivo XML CPOPE200.xml

Archivo PDF CPOPE200.pdf

Numero de Linea	Factura Relacionada	Monto	Fecha de Timbrado	Pago	
1	OPE02	55687.68	2019-07-05T12:00:...		<input type="button" value="Buscar Asociación"/>
2	OPE03	53736.06	2019-07-05T12:00:...		<input type="button" value="Buscar Asociación"/>

Número de Linea	UUID de Factura relacionada	Monto	Número de pago	Número de Factura	
1	AC2CB648-B10F-...	55687.68	1467	OPE02	<input type="button" value="Asociar"/>

Una vez que encontramos el pago que corresponde a la línea del XML damos clic en el botón **Asociar**

Recepción de Complemento de pago

Recepción Complemento de pago

Archivo XML CPOPE200.xml **Update...**

Archivo PDF CPOPE200.pdf **Update...**

Mostrar contenido

Cancelar

Numero de Linea	Factura Relacionada	Monto	Fecha de Timbrado	Pago	
1	OPE02	55687.68	2019-07-05T12:00:...		Buscar Asociación
2	OPE03	53736.06	2019-07-05T12:00:...		Buscar Asociación

Número de Linea	UUID de Factura relacionada	Monto	Número de pago	Número de Factura	
1	AC2CB648-B10F-...	55687.68	1467	OPE02	Asociar

Al dar clic en el botón **Asociar** el número del pago aparecerá en el campo Pago de la pantalla donde se muestran las líneas del XML del Complemento de Pago.

Recepción de Complemento de pago

Recepción Complemento de pago

Archivo XML CPOPE200.xml **Update...**

Archivo PDF CPOPE200.pdf **Update...**

Mostrar contenido

Cancelar

Numero de Linea	Factura Relacionada	Monto	Fecha de Timbrado	Pago	
1	OPE02	55687.68	2019-07-05T12:00:...	1467	Buscar Asociación
2	OPE03	53736.06	2019-07-05T12:00:...		Buscar Asociación

Número de Linea	UUID de Factura relacionada	Monto	Número de pago	Número de Factura	
No data to display					

Este paso se repite con cada una de las líneas del complemento de pago.

Recepcion de Complemento de pago

Recepción Complemento de pago

Archivo XML CPOPE200.xml Update...

Archivo PDF CPOPE200.pdf Update...

Mostrar contenido

Cancelar

Numero de Linea	Factura Relacionada	Monto	Fecha de Timbrado	Pago	
1	OPE02	55687.68	2019-07-05T12:00:...	1467	Buscar Asociación
2	OPE03	53736.06	2019-07-05T12:00:...	1467	Buscar Asociación

Es importante que todas las líneas del Complemento de pago estén asociadas a un pago.

Por último, damos clic en el botón **Aceptar** para cargar el Complemento de Pago.

Recepcion de Complemento de pago

Recepción Complemento de pago

Archivo XML CPOPE200.xml Update...

Archivo PDF CPOPE200.pdf Update...

Mostrar contenido

Cancelar

Numero de Linea	Factura Relacionada	Monto	Fecha de Timbrado	Pago	
1	OPE02	55687.68	2019-07-05T12:00:...	1467	Buscar Asociación
2	OPE03	53736.06	2019-07-05T12:00:...	1467	Buscar Asociación

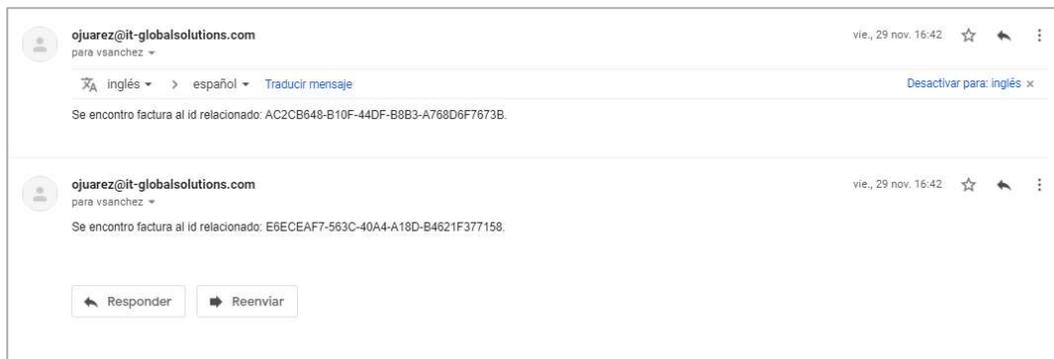
Número de Linea	UUID de Factura relacionada	Monto	Número de pago	Número de Factura	
No data to display					

Aceptar

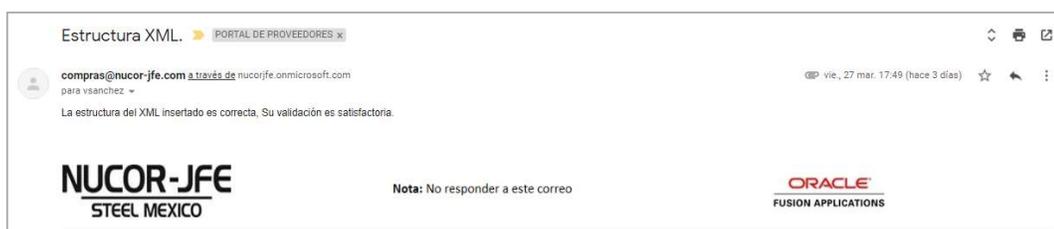
El desarrollo nos deberá mostrar un mensaje donde nos diga que el complemento se insertó correctamente.



Se mandará un e-mail al correo del proveedor notificando que se encontró facturas relacionadas al complemento de pago.



Se mandará un e-mail al correo del proveedor notificando que la estructura de su XML del complemento de pago es correcta.



Adicionalmente se mandará un e-mail con la confirmación de la recepción del complemento de pago en Nucor JFE.



Errores en la Recepción de Complemento de Pago

Error: Complemento de Pago Duplicado

Razón del Error	Solución
Se presenta por que se intentó Recepcionar un Complemento de pago que ya está creado en Oracle.	<p>No se puede Recepcionar un Complemento de pago que ya exista en Oracle.</p> <p>Para remplazar el complemento de pago en Oracle. Se le tiene que notificar a Nucor JFE para que hagan los cambios correspondientes en Oracle.</p> <p>Se tiene que cancelar el Complemento de pago creado en Oracle a través del módulo de “Rep Cancelación CDFI y CP”</p> <p>Refacturar y Recepcionar el Complemento de pago nuevamente</p>

Recepcion de Complemento de pago

Recepción Complemento de pago

* Archivo XML Ningún archivo seleccionado.

* Archivo PDF Ningún archivo seleccionado.

Numero de Linea	Factura Relacionada	Monto	Fecha de Timbrado	Pago
No data to display				

Error

Ya existe registro del XML insertado

Error: Factura no recepcionada en Cuentas por Pagar

Razón del Error	Solución
Se presenta cuando se recepciona un complemento de pago para una factura que no sea recepcionado anteriormente en Cuentas por Pagar.	Recepcionar la factura en Cuentas por pagar y Nucor JFE deberá de realizar todo el proceso de pago. Posteriormente intentar nuevamente la recepción del complemento de pago.

Recepcion de Complemento de pago

Recepción Complemento de pago

* Archivo XML Ningún archivo seleccionado.

* Archivo PDF Ningún archivo seleccionado.

Número de Linea	Factura Relacionada	Monto	Fecha de Timbrado	Pago
No data to display				

Error

No se encontro factura relacionada a este complemento de pago: , Intente con otro.

Número de Linea	UUID de Factura relacionada	Monto	Número de pago	Número de Factura
No data to display				

Error: La Factura no tiene un pago relacionado en Supplier Portal

Razón del Error	Solución
Se presenta cuando se quiera asociar el Complemento de Pago a una Factura que no tiene ningún pago aplicado.	Nucor JFE deberá de realizar todo el proceso de pago. Posteriormente intentar nuevamente la recepción del complemento de pago.

Recepción de Complemento de pago

Recepción Complemento de pago

Archivo XML CPMS001432037150.xml

Archivo PDF CPMS001432037150.cleaned.pdf

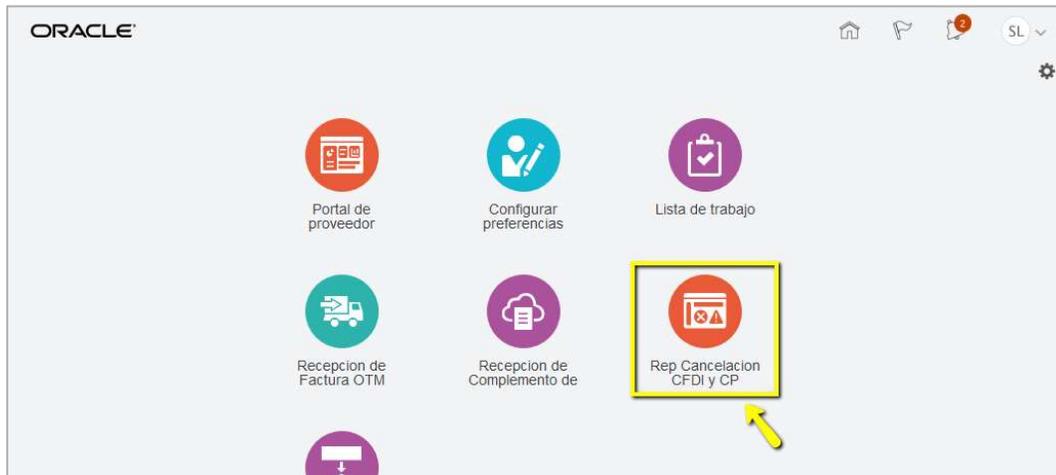
Numero de Linea	Factura Relacionada	Monto	Fecha de Timbrado	Pago	
1	MEX0001306954	256.27	2019-07-05T12:00:00		<input type="button" value="Buscar Asociación"/>

Error

No se encontrarán datos de asociación

Cancelación de Facturación Electrónica

Dar clic en el offering **Rep Cancelación CFDI y CP**.



Nos mostrará la siguiente pantalla:

Rep Cancelacion CFDI y CP

Recepción de Cancelación de Factura Electrónica Y Complemento de Pago

* ¿Que tipo de documento desea cancelar? Cancelar Factura Cancelar Complemento

Numero de CFDI a cancelar

UUID de CFDI a cancelar

Numero de Complemento a cancelar

UUID Complemento a cancelar

Fecha de cancelación de CFDI

PDF de acuse emitido por el SAT Ningún archivo seleccionado

Seleccionar el tipo de documento a cancelar, en este caso es una Factura.

Rep Cancelacion CFDI y CP

Recepción de Cancelación de Factura Electrónica Y Complemento de Pago

• * ¿Que tipo de documento desea cancelar? Cancelar Factura Cancelar Complemento

Numero de CFDI a cancelar

UUID de CFDI a cancelar

* Fecha de cancelación de CFDI

* PDF de acuse emitido por el SAT Ningún archivo seleccionado.

Seleccionar el número de factura que se va a cancelar.

Rep Cancelacion CFDI y CP

Recepción de Cancelación de Factura Electrónica Y Complemento de Pago

• * ¿Que tipo de documento desea cancelar? Cancelar Factura Cancelar Complemento

Numero de CFDI a cancelar

UUID de CFDI a cancelar

* Fecha de cancelación de CFDI

* PDF de acuse emitido por el SAT Ningún archivo seleccionado.

Se poblará el campo de UUID de CFDI a cancelar, para asegurar que se cancelará la factura correcta.

Rep Cancelacion CFDI y CP

Recepción de Cancelación de Factura Electrónica Y Complemento de Pago

¿Que tipo de documento desea cancelar? Cancelar Factura Cancelar Complemento

Numero de CFDI a cancelar SFA4917

UUID de CFDI a cancelar d5b800df-0f12-4259-ae3a-7907db1bd01b

* Fecha de cancelación de CFDI

* PDF de acuse emitido por el SAT Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Aceptar

Seleccionar la fecha en la que se va a Cancelar la Factura.

Rep Cancelacion CFDI y CP

Recepción de Cancelación de Factura Electrónica Y Complemento de Pago

¿Que tipo de documento desea cancelar? Cancelar Factura Cancelar Complemento

Numero de CFDI a cancelar SFA4917

UUID de CFDI a cancelar d5b800df-0f12-4259-ae3a-7907db1bd01b

* Fecha de cancelación de CFDI 11/28/2019

* PDF de acuse emitido por el SAT Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Aceptar

Dar clic en el botón **Seleccionar archivo** y se deberá ubicar en donde se encuentre guardado el Acuse de Cancelación.



Dar clic en el botón de **Aceptar**.



Mandara el siguiente mensaje confirmando que la Factura se canceló correctamente.

Rep Cancelacion CFDI y CP

Recepción de Cancelación de Factura Electrónica Y Complemento de Pago

* ¿Que tipo de documento desea cancelar? Cancelar Factura Cancelar Complemento

Numero de CFDI a cancelar

UUID de CFDI a cancelar d5b800df-0f12-4259-ae3a-7907db1bd01b

* Fecha de cancelación de CFDI

* PDF de acuse emitido por el SAT Ningún archivo seleccionado.

Information

La factura SFA4917 ha sido cancelada correctamente, se ha enviado el correo de confirmación.

Después de unos minutos debe llegar un correo del mismo origen confirmando que la factura fue cancelada en Accounts Payables de Nucor-JFE.

Cancelación de factura número SFA4917 Recibidos x

 **ojuarez@it-globalsolutions.com**
para vsanchez ▾

La factura con número: SFA4917 ha sido cancelada correctamente

Errores en la Recepción de la Cancelación de la Factura

Error Factura no cancelada ante el SAT:

Razón del Error	Solución
Se genera debido a que la factura no se encuentra cancelada ante el SAT	El proveedor deberá de cancelar la factura ante el SAT, y posteriormente intentar Recepcionar la cancelación de la factura en Oracle.

Recepción de Cancelación de Factura Electrónica Y Complemento de Pago

* ¿Que tipo de documento desea cancelar? Cancelar Factura Cancelar Complemento

Numero de CFDI a cancelar Z2022938

UUID de CFDI a cancelar EB97E3CD-46B9-45FA-8130-6D7180A483A3

* Fecha de cancelación de CFDI

* PDF de acuse emitido por el SAT Ningún archivo seleccionado.

Information

La factura: Z2022938 no se encuentra cancelada ante el SAT. No se puede cancelar esta factura en el ERP de Nucor JFE



Cancelación de Complemento de Pago

Damos clic en el offering **Rep Cancelación CFDI y CP.**



Nos mostrará la siguiente pantalla:

Rep Cancelacion CFDI y CP

Recepción de Cancelación de Factura Electrónica Y Complemento de Pago

* ¿Que tipo de documento desea cancelar? Cancelar Factura Cancelar Complemento

Numero de CFDI a cancelar:

UUID de CFDI a cancelar:

Numero de Complemento a cancelar:

UUID Complemento a cancelar:

Fecha de cancelación de CFDI:

PDF de acuse emitido por el SAT: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seleccionar el tipo de documento a cancelar, en este caso es una Complemento.

Rep Cancelacion CFDI y CP

Recepción de Cancelación de Factura Electrónica Y Complemento de Pago

* ¿Que tipo de documento desea cancelar? Cancelar Factura Cancelar Complemento

Numero de Complemento a cancelar

UUID Complemento a cancelar

* Fecha de cancelación de CFDI

* PDF de acuse emitido por el SAT Ningún archivo seleccionado.

Seleccionar el número de Complemento de Pago que se va a Cancelar.

Rep Cancelacion CFDI y CP

Recepción de Cancelación de Factura Electrónica Y Complemento de Pago

* ¿Que tipo de documento desea cancelar? Cancelar Factura Cancelar Complemento

Numero de Complemento a cancelar

UUID Complemento a cancelar C490CADD-FEDC-4CBB-8F58-885AB446DAA4

* Fecha de cancelación de CFDI

* PDF de acuse emitido por el SAT Ningún archivo seleccionado.

Se poblará el campo de UUID de Complemento a cancelar, para asegurar que se cancelará el Complemento de Pago correcto.

Rep Cancelacion CFDI y CP

Recepción de Cancelación de Factura Electrónica Y Complemento de Pago

* ¿Que tipo de documento desea cancelar? Cancelar Factura Cancelar Complemento

Numero de Complemento a cancelar CPOPE200

UUID Complemento a cancelar C490CADD-FEDC-4CBB-8F58-885AB446DAA4

* Fecha de cancelación de CFDI

* PDF de acuse emitido por el SAT Ningún archivo seleccionado.

Seleccionar la fecha en la que se va a Cancelar el Complemento de Pago.

Rep Cancelacion CFDI y CP

Recepción de Cancelación de Factura Electrónica Y Complemento de Pago

* ¿Que tipo de documento desea cancelar? Cancelar Factura Cancelar Complemento

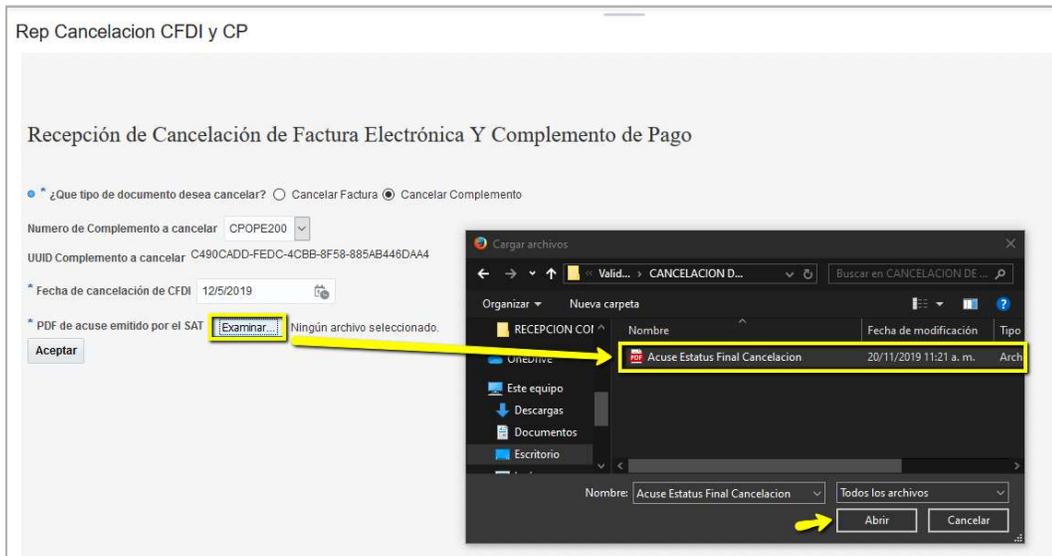
Numero de Complemento a cancelar CPOPE200

UUID Complemento a cancelar C490CADD-FEDC-4CBB-8F58-885AB446DAA4

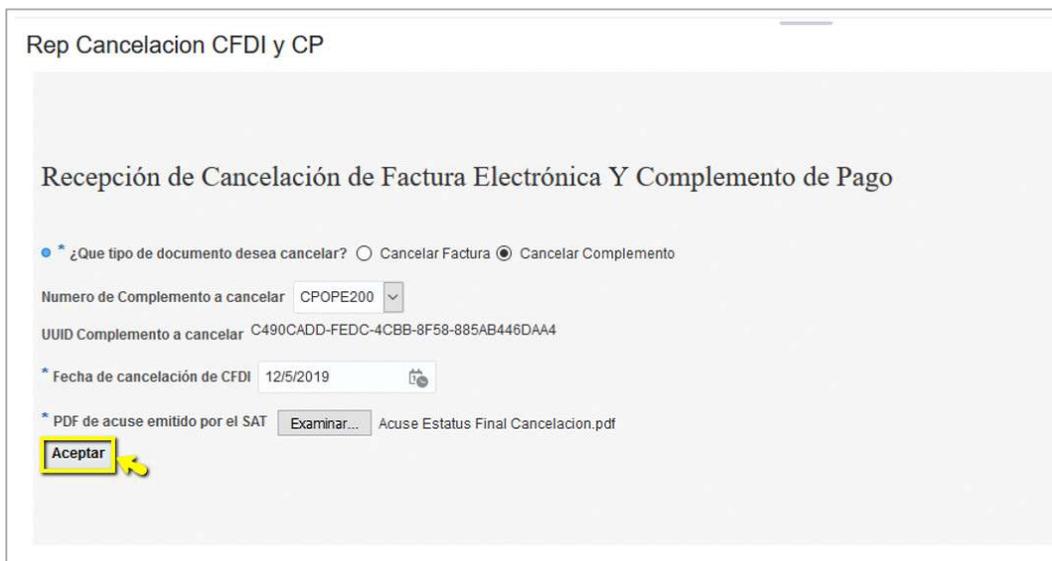
* Fecha de cancelación de CFDI 12/5/2019

* PDF de acuse emitido por el SAT Ningún archivo seleccionado.

Dar clic en el botón **Seleccionar archivo** y se deberá ubicar en donde se encuentre guardado el Acuse de Cancelación.



Dar clic en el botón de **Aceptar**.



Mandara el siguiente mensaje confirmando que el Complemento de Pago se canceló correctamente.

Rep Cancelacion CFDI y CP

Recepción de Cancelación de Factura Electrónica Y Complemento de Pago

¿Que tipo de documento desea cancelar? Cancelar Factura Cancelar Complemento

Numero de Complemento a cancelar

UUID Complemento a cancelar C490CADD-FEDC-4CBB-8F58-885AB446DAA4

* Fecha de cancelación de CFDI

* PDF de acuse emitido por el SAT Ningún archivo seleccionado.

Information ✕

El Complemento de Pago: CPOPE200 ha sido cancelada correctamente, se ha enviado el correo de confirmación.

Después de unos minutos debe llegar un correo del mismo origen confirmando que el Complemento de Pago.

Cancelación de Complemento de pago número CPOPE200 📧 Recibidos x

 ojuarez@it-globalsolutions.com
para vsanchez ▾

El Complemento de pago número CPOPE200 ha sido cancelado correctamente

Errores en la Recepción en la Cancelación de Complemento de Pago

Error Complemento de Pago no cancelado ante el SAT:

Razón del Error	Solución
Se genera debido a que el Complemento de Pago no se encuentra cancelado ante el SAT	El proveedor deberá de cancelar el Complemento de Pago ante el SAT, y posteriormente intentar Recepcionar la cancelación de del Complemento de Pago en Oracle.

Recepción de Cancelación de Factura Electrónica Y Complemento de Pago

Information

El Complemento de Pago: TP01175339 no se encuentra cancelada ante el SAT. No se puede cancelar este Complemento de Pago en el ERP de Nucor JFE

¿Que tipo de documento desea cancelar?

Numero de Complemento a cancelar:

UUID Complemento a cancelar: F7E3E8A3-78F2-4415-A312-DEC80D339592

* Fecha de cancelación de CFDI:

* PDF de acuse emitido por el SAT: Ningún archivo seleccionado.

Portal de Proveedor

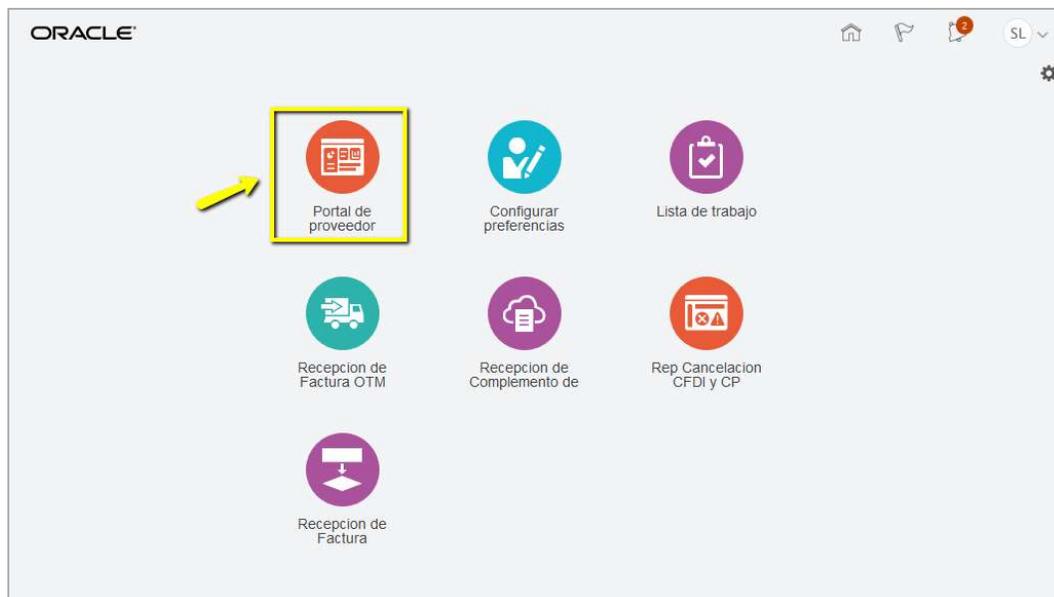
Oracle Portal de Proveedor Cloud es la aplicación que permite un uso más inteligente de interacciones con el proveedor.

Es una solución de autoservicio basada en la nube que brinda un enfoque a la gestión de proveedores mediante la mejora de comunicación entre NJSM y sus proveedores.

Los proveedores obtienen acceso a un área de trabajo segura e integrada, que brinda visibilidad completa a las transacciones, ofrece colaboración de ciclo cerrado y permite la facturación electrónica.

El área de trabajo del proveedor proporciona un resumen de la actividad y las transacciones que requieren atención.

Los proveedores pueden acceder a acuerdos, órdenes de compra, notificaciones de envío anticipadas, facturas y negociaciones que permiten a los proveedores responder a su negocio de manera pronta.



Noticias para Proveedores

Dando clic sobre el Icono Portal de proveedor se accede al tablero del portal:



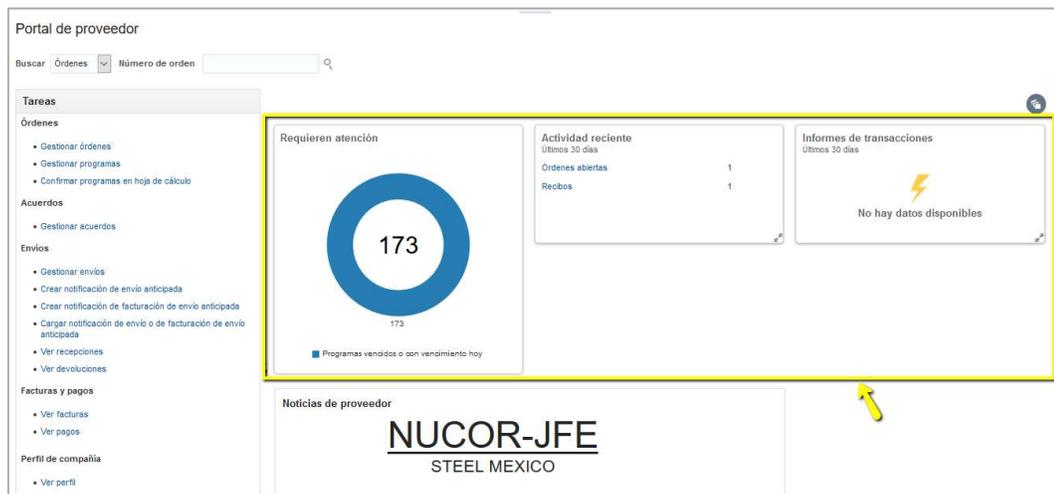
Todos los proveedores con acceso al portal, por disposición de Nucor-JFE pueden consultar manuales de uso del portal de proveedores, aviso de publicidad, calendario, etc., en la parte inferior de portal en el apartado de Noticias de proveedor.

Basta con dar clic sobre el link (aparece en letras color Azul) para poder acceder y consultar los documentos cargados.



Infolets

En la parte central del portal de proveedores podemos ver tres infolets que nos dan información de las operaciones más importantes en los últimos 30 días.



Requieren atención

Órdenes de compra, facturas, acuerdos, pagos, negociaciones que requieren atención del proveedor por alguna razón.

Actividad reciente

Lanza un conteo de las actividades reciente como recibos y órdenes de compra abiertas o canceladas, pagos realizados, etc.

Informes de transacciones

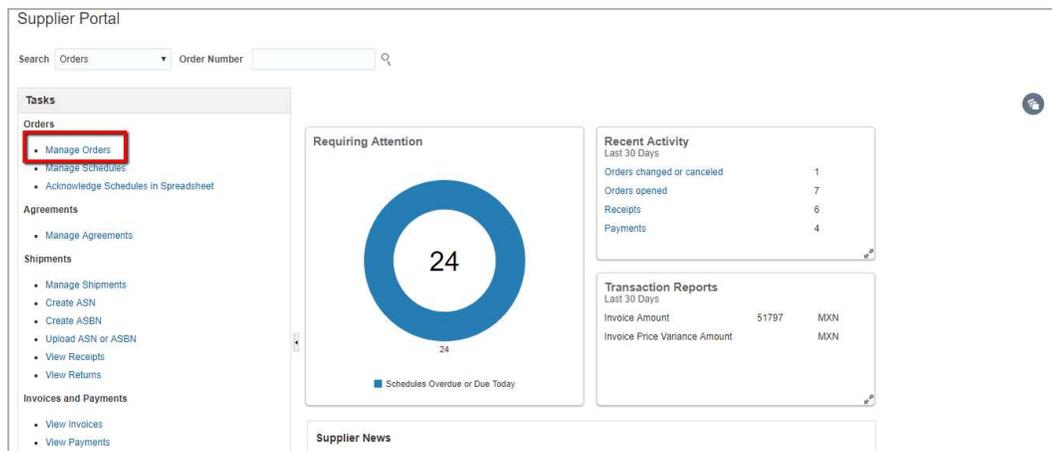
Realiza una sumatoria de varios ítems como órdenes de compra, monto facturado, etc.

Tareas en el portal de proveedor

En el portal el proveedor se puede realizar tareas de consulta, gestión y respuesta:

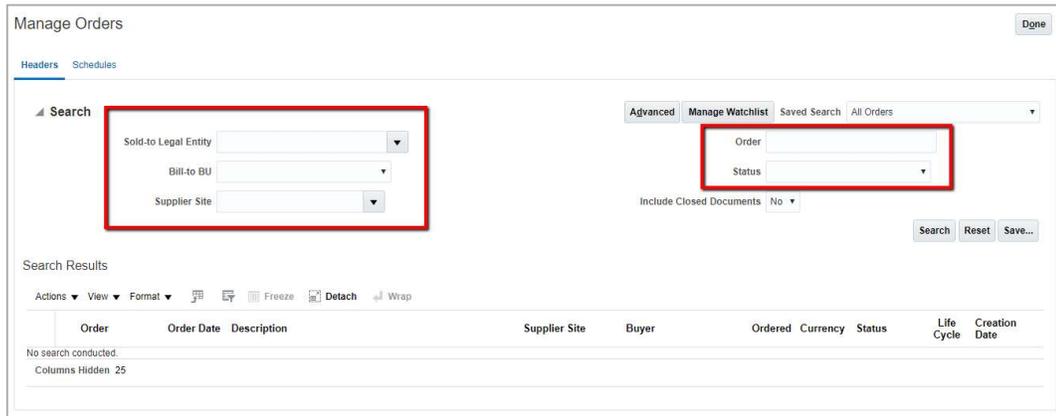
Gestión de Ordenes

Los datos en tiempo real proporcionados en Portal de proveedor permiten comunicar información de compra a pago con la empresa compradora mientras se visualiza el flujo de las órdenes de compra.



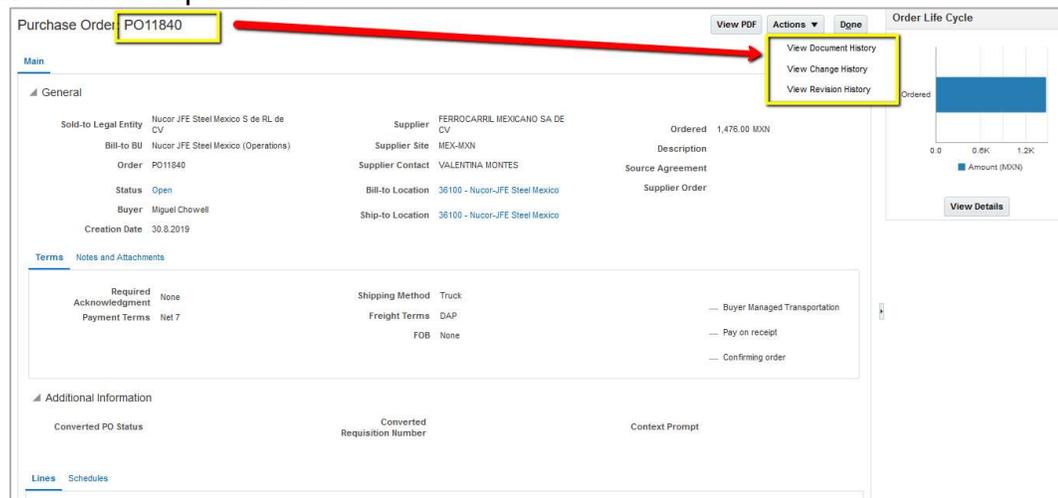
Para hacer la búsqueda de una Orden de compra se debe:

1. Hacer clic sobre el icono Portal de Proveedores.
2. En la parte izquierda de la pantalla está el panel de tareas del Portal de Proveedores, hacer clic en **Gestionar Ordenes**.
3. En la pantalla emergente se puede hacer la búsqueda llenando los siguientes campos:



Posteriormente pulsar el botón **Buscar** y si los datos son correctos aparecerá en la pantalla todas las ordenes que coincidan con búsqueda.

Una vez hecha la búsqueda resta dar clic en la orden deseada para consultarla de manera específica.



Botones:

Ver PDF: Muestra la orden de compra en PDF

Acciones:

- Ver los historiales de toda la orden de compra.

Listo: salir de la pantalla

Otra forma de buscar una orden de compra reciente es desde el infolet **Actividad reciente** en **órdenes abiertas**

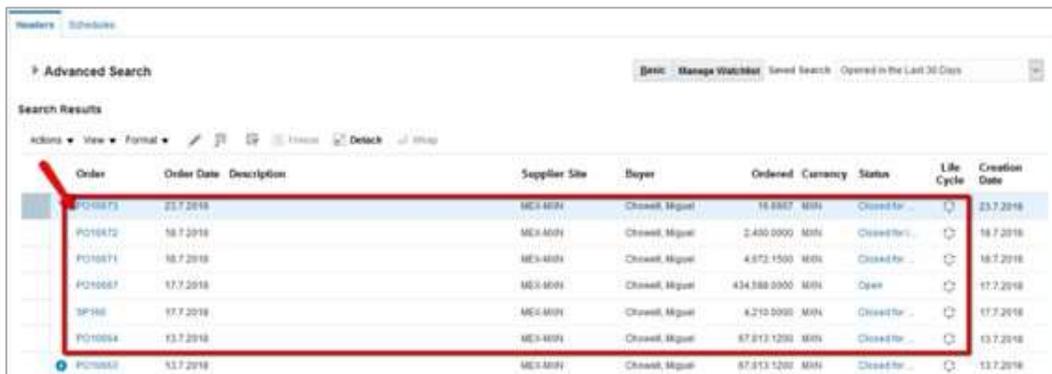


Recent Activity
Last 30 Days

- 1 Orders changed or canceled
- 21 Orders opened**
- 23 Receipts
- 1 Payments

Dar clic en el número de órdenes abiertas.

Se mostrará la pantalla donde se encuentran todas las órdenes de compra recientes, ahí se puede seleccionar por el número.



Advanced Search

Basic Manage Watchlist Saved Search Opened in the Last 30 Days

Search Results

Actions View Format Print Refresh Expand Detach Help

Order	Order Date	Description	Supplier Site	Buyer	Ordered	Currency	Status	Life Cycle	Creation Date
PO10873	23.7.2018		MEX-MIN	Chavez, Miguel	18.8807	MXN	Closed for ...		23.7.2018
PO10872	18.7.2018		MEX-MIN	Chavez, Miguel	2.450.0000	MXN	Closed for ...		18.7.2018
PO10871	18.7.2018		MEX-MIN	Chavez, Miguel	4.672.1500	MXN	Closed for ...		18.7.2018
PO10667	17.7.2018		MEX-MIN	Chavez, Miguel	434.588.0000	MXN	Open		17.7.2018
SP186	17.7.2018		MEX-MIN	Chavez, Miguel	6.210.0000	MXN	Closed for ...		17.7.2018
PO10854	13.7.2018		MEX-MIN	Chavez, Miguel	87.013.1200	MXN	Closed for ...		13.7.2018
PO10852	13.7.2018		MEX-MIN	Chavez, Miguel	87.013.1200	MXN	Closed for ...		13.7.2018

Acuerdos de Compra

Los acuerdos establecen términos para la compra de ciertos artículos con un proveedor en específico, estos acuerdos se pueden visualizar dentro del portal de proveedores

Una vez dentro del portal de proveedor en la parte izquierda media de la pantalla se encuentra la tarea Gestionar acuerdos, dar clic sobre la tarea.

The screenshot shows a sidebar with the following tasks:

- Orders
 - Manage Orders
 - Manage Schedules
 - Acknowledge Schedules in Spreadsheet
- Agreements
 - Manage Agreements** (highlighted with a red box and arrow)
- Shipments
 - Manage Shipments
 - Create ASN
 - Create ASBN
 - Upload ASN or ASBN
 - View Receipts

The main content area shows a 'Requiring Attention' donut chart with the number 24, and a 'Recent Activity' table:

Recent Activity	
Last 30 Days	
Orders changed or canceled	1
Orders opened	7
Receipts	6
Payments	4

Below that is a 'Transaction Reports' table:

Transaction Reports		
Last 30 Days		
Invoice Amount	51797	MXN
Invoice Price Variance Amount		MXN

Aparecerá una pantalla para realizar la búsqueda de acuerdos. Posteriormente de ingresar los datos de criterio, pulsar el botón **Buscar**.

The screenshot shows the 'Manage Agreements' search interface with the following elements:

- Search criteria fields: Procurement BU, Supplier Site, Agreement (all highlighted with a red box).
- Advanced search options: Manage Watchlist, Saved Search, All Agreements (dropdown menu).
- Status dropdown menu (highlighted with a red box).
- Include Closed and Expired Documents: No (dropdown menu).
- Buttons: Search, Reset, Save...

Para consultar de manera detallada un acuerdo dar clic en su descripción.

ID	Description	Unit	Quantity	Price	Status	Actions	
1	Arroz/cerveza Lemper Luanda 12x337 gr	ADMIN/GEN-S	Each	28.8700	0.00	Open	[Icon]
2	Detegante Lq. Salvo 12750 ml	ADMIN/GEN-S	Each	24.8800	0.00	Open	[Icon]
3	Tuala soko-mali 92511 6/150 Mts	ADMIN/GEN-S	DN	227.8400	227.84	Open	[Icon]
4	Lavabederos liquid ACCION 2.8 Lit	ADMIN/GEN-S	Each	85.0000	170.00	Open	[Icon]
5	Vaso plástico No 18 Nejma, 255E Pts	ADMIN/GEN-A	PAC	16.5000	16.50	Open	[Icon]
6	Cuchara metálica Garatufy 48/25Pcs	ADMIN/GEN-A	PAC	5.3000	5.30	Open	[Icon]

Gestión de Envíos

Portal de proveedor permite al proveedor ver sus envíos existentes;

1. En la tarea de **Gestionar Envíos** se realiza búsqueda de algún envío.

The screenshot shows the 'Supplier Portal' interface. On the left, there is a navigation menu with categories: Orders, Agreements, Shipments, and Invoices and Payments. The 'Shipments' category is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'Manage Shipments' option. The main content area features a 'Requiring Attention' donut chart showing 24 items, a 'Recent Activity' table, and 'Transaction Reports'.

Activity	Count
Orders changed or canceled	1
Orders opened	7
Receipts	6
Payments	4

Report Type	Amount	Unit
Invoice Amount	51797	MXN
Invoice Price Variance Amount		MXN

Aparecerá la pantalla con los campos que se deben llenar para filtrar la búsqueda, posteriormente pulsar el botón **Buscar**.

The screenshot shows the 'Manage Shipments' search interface. It includes a search bar with a 'Done' button, a search type dropdown set to 'Advanced', and a 'Saved Search' dropdown set to 'All Shipments'. Two input fields are highlighted with red boxes: 'Shipment' and 'Supplier'. The 'Supplier' dropdown is currently set to 'COPACHISA SA DE CV'. Below the search fields are 'Search', 'Reset', and 'Save...' buttons. The 'Search Results' section shows a table with columns: Shipment, Supplier, Source Organization, Expected Receipt Date, Shipped Date, Ship-to Location, Waybill, Bill of Lading, and Shipping Method. The current status is 'No search conducted.'

Para consultar el envío se debe dar clic en el número de envío.

Manage Shipments

Search

Search Results

Shipment	Supplier	Source Organization	Expected Receipt Date	Shipped Date	Ship-to Location	Waybill	Bill of Lading	Shipping Method
NJ0000057	COPACHISA SA DE ...		18.5.2019	1.5.2019	OP01			TRANSPORTES OLYMPIC

Usando el proveedor de envíos existente se puede crear o cancelar envíos o líneas de envíos.

Edit Shipment: NJ0000057

Cancel Shipment Save Save and Close Cancel

Header

Shipment: NJ0000057
Supplier: COPACHISA SA DE CV
Shipped Date: 1.5.2019
Expected Receipt Date: 18.5.2019
Ship-to Location: OP01
Freight Terms: [dropdown]
Shipping Method: TRANSPORTES OLYMPIC
Bill of Lading: [input]
Waybill: [input]
Packaging Code: [input]

Special Handling Code

Tare Weight: [input]
Tare Weight UOM: [dropdown]
Net Weight: [input]
Net Weight UOM: [dropdown]
Packing Slip: [input]
Number of Packing Units: [input]
Comments: [input]

Lines

Cancel Shipment Line View Details

Shipment Line	Item	Item Description	Quantity		UOM Name	Line Status	Packing Slip
			Shipped	Received			
1		Back Fill Materi...	13,759	0	ZM3	Expected	[input]

El sistema permite al proveedor ver otra información de envío, como los plazos de entrega.

Manage Shipments

Search

Search Results

Shipment	Supplier	Source Organization	Expected Receipt Date	Shipped Date	Ship-to Location	Waybill	Bill of Lading	Shipping Method
NJ0000057	COPACHISA SA DE ...		18.5.2019	1.5.2019	OP01			TRANSPORTES OLYMPIC

2. El proveedor puede crear, editar o cancelar avisos de envío (ASN), así como ver recibos y devoluciones de envíos.

Supplier Portal

Search: Orders [Order Number] []

Tasks

- Orders
 - Manage Orders
 - Manage Schedules
 - Acknowledge Schedules in Spreadsheet
- Agreements
 - Manage Agreements
- Shipments
 - Manage Shipments
 - Create ASN**
 - Create ASBN
 - Upload ASN or ASBN
 - View Receipts
 - View Returns
- Invoices and Payments

Requiring Attention

24

24

Schedules Overdue or Due Today

Recent Activity
Last 30 Days

Orders changed or canceled	1
Orders opened	7
Receipts	6
Payments	4

Transaction Reports
Last 30 Days

Invoice Amount	51797	MXN
Invoice Price Variance Amount		MXN

Ingresar el número de orden de compra y pulsar el botón **Buscar**.

Create ASN

Done

Search

Advanced Saved Search Purchase Order

** Purchase Order: PO11686

Supplier: COPACHISA SA DE CV

Supplier Item: []

Due Date: []

** At least one is required

Search Results

View Create ASN

Item	Item Description	Supplier Item	Purchase Order	Purchase Order Line	Purchase Order Schedule	Due Date	Ordered Quantity	UOM Name	Received Quantity	Ship-to Location	Organization

En la pantalla aparecera la orden de compra, se debe pulsar el botón **Crear notificación de envío anticipada**.

Create ASN

Done

Search

Advanced Saved Search Purchase Order

Search Results

View **Create ASN**

Item	Item Description	Supplier Item	Purchase Order	Purchase Order Line	Purchase Order Schedule	Due Date	Ordered Quantity	UOM Name	Received Quantity	Ship-to Location	Organization
	SERVICIO BOM...		PO11686	1	1	16.7.2019	1	MT	0	NUCOR JFE	Nucor JFE-Oper

En la ventana que se abre se debe ingresar los datos en los campos con asterisco.

Fecha de Envió: fecha de salida en el almacén del proveedor

Fecha de recepción prevista: fecha estimada en que el material llegue a Nucor JFE.

Create ASN Details Submit Cancel

Header

* Shipment

* Shipped Date 2.9.2019

* Expected Receipt Date 2.9.2019

Freight Terms

Shipping Method

Packing Slip

Packaging Code

Special Handling Code

Tare Weight

Tare Weight UOM

Net Weight

Net Weight UOM

Comments

Number of Supplier Packing Units

Bill of Lading

Waybill

Lines

Actions View Remove Line

Item	Item Description	Supplier Item	Purchase Order	* Quantity	UOM Name	Ship-to Location	Ordered Quantity	Ordered Quantity UOM	Received Quantity
	SERVICIO BOM...		PO11686	<input type="text"/>	MT	NUCOR JFE	1	MT	0

Por último, ingresar la cantidad real que se entregará en Nucor-JFE

Create ASN Details Submit Cancel

Header

* Shipment

* Shipped Date 2.9.2019

* Expected Receipt Date 2.9.2019

Freight Terms

Shipping Method

Number of Supplier Packing Units

Bill of Lading

Waybill

Packing Slip

Packaging Code

Special Handling Code

Tare Weight

Tare Weight UOM

Net Weight

Net Weight UOM

Comments

Lines

Actions View Remove Line

Item	Item Description	Supplier Item	Purchase Order	* Quantity	UOM Name	Ship-to Location	Ordered Quantity	Ordered Quantity UOM	Received Quantity
	SERVICIO BOM...		PO11686	<input type="text"/>	MT	NUCOR JFE	1	MT	0

Cuando el Proveedor ingresa un Aviso de Envío Anticipado (ASN) alertan a la compañía compradora de las próximas entregas de envío.

Los entregables son características del conjunto de productos en contratos de empresa, integrado para su uso con los documentos de Compras; Órdenes, Acuerdos y Respuestas de Negociación.

Estos se utilizan para recopilar información específicamente contractual, y cada uno tiene su propio ciclo de vida que incluye un estado, propiedad detallada, archivos adjuntos con notas opcionales, y un ciclo de procesamiento.

3. Se puede consultar los recibos emitidos por el material enviado a Nucor-JFE desde la tarea **Ver recepciones** en la parte media izquierda de la pantalla.

The screenshot displays the Supplier Portal interface. On the left, a navigation menu lists various tasks under categories like Orders, Agreements, Shipments, and Invoices. The 'View Receipts' option is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area features a 'Requiring Attention' dashboard with a donut chart showing 29 items, a 'Recent Activity' table, and 'Transaction Reports'.

Activity	Count
Orders changed or canceled	1
Orders opened	15
Receipts	14
Payments	5

Report	Value	Unit
Invoice Amount	51797	MXN
Invoice Price Variance Amount		MXN

Al ingresar a la tarea **Ver recepciones**, aparecerá la pantalla donde se puedes realizar la búsqueda ingresando los datos en campos, recordando que si tienen doble asterisco son obligatorios para la búsqueda.

View Receipts Done

Search Advanced Saved Search All Receipts

****** Receipt
Organization
****** Purchase Order
Supplier Item

****** Shipment
****** Item
****** Receipt Date -

Search Reset Save...

Search Results

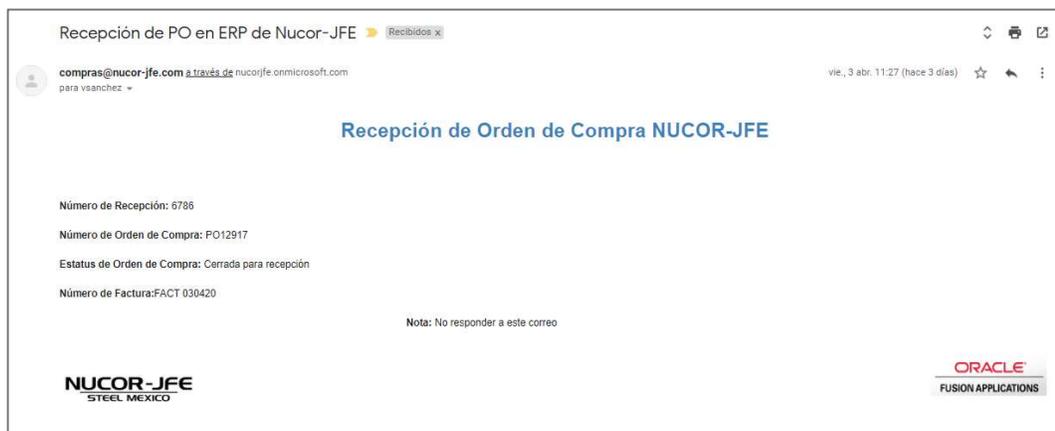
View

Receipt	Receipt Date	Organization	Shipment	Ship Date	Purchase Order	Invoice	Packing Slip	Bill of Lading	Supplier Site
No search conducted.									

Nucor JFE les notifica a sus proveedores a través de un e-mail cuando se dio recepción a una orden de compra.

Es muy importante que el proveedor esté alerta a este correo ya que en el integra información que le permitirá realizar la recepción de su factura a través del portal de proveedores Nucor JFE.

El correo es el siguiente: **Recepción de PO en ERP de Nucor-JFE.**



Se puede consultar los rechazos emitidos al material enviado a Nucor-JFE desde la tarea **Ver devoluciones**.

Supplier Portal

Search: Orders Order Number

Tasks

- Orders
 - Manage Orders
 - Manage Schedules
 - Acknowledge Schedules in Spreadsheet
- Agreements
 - Manage Agreements
- Shipments
 - Manage Shipments
 - Create ASN
 - Create ASBN
 - Upload ASN or ASBN
 - View Receipts
 - View Returns**
- Invoices and Payments
 - View Invoices
 - View Payments

Requiring Attention

29

Schedules Overdue or Due Today

Recent Activity
Last 30 Days

Orders changed or canceled	1
Orders opened	15
Receipts	14
Payments	5

Transaction Reports
Last 30 Days

Invoice Amount	51797	MXN
Invoice Price Variance Amount		MXN

Supplier News

Al ingresar a la tarea **Ver devoluciones**, aparecerá la pantalla donde se puede realizar la búsqueda ingresando los datos en campos, recordando que si tienen doble asterisco son obligatorios para la búsqueda.

View Returns

Done

Search

Advanced Saved Search All Returns

** At least one is required

** Receipt

Organization

** Purchase Order

Supplier Item

** Shipment

RMA

Search Reset Save...

Search Results

View

Receipt	Organization	Purchase Order	Shipment	RMA	Return Date	Item	Supplier Item	Item Description	Received Quantity	Return Quantity	UOM Name
No search conducted.											

Facturas y pagos

Se puede acceder a la información de facturación y pago, así como revisar el estado de la factura en línea mediante el Portal de proveedor.

En la parte media Izquierda de la pantalla ingresar en la tarea **Ver Facturas**.

Supplier Portal

Search Orders Order Number

Tasks

- Orders
 - Manage Orders
 - Manage Schedules
 - Acknowledge Schedules in Spreadsheet
- Agreements
 - Manage Agreements
- Shipments
 - Manage Shipments
 - Create ASN
 - Create ASBN
 - Upload ASN or ASBN
 - View Receipts
 - View Returns
- Invoices and Payments**
 - View Invoices**
 - View Payments

Requiring Attention

29

Schedules Overdue or Due Today

Recent Activity
Last 30 Days

Orders changed or canceled	1
Orders opened	15
Receipts	14
Payments	5

Transaction Reports
Last 30 Days

Invoice Amount	51797	MXN
Invoice Price Variance Amount		MXN

Supplier News

Al ingresar a la tarea **Ver facturas**, aparecerá la pantalla donde se puede realizar la búsqueda ingresando los datos en campos, recordando que si tienen doble asterisco son obligatorios para la búsqueda.

View Invoices Done

Advanced Saved Search All Invoices

** At least one is required

Consumption Advice

Invoice Status

Paid Status

Payment Number

Search Reset Save...

Search

- ** Invoice Number
- ** Supplier
- Supplier Site
- ** Purchase Order

Search Results

View Detach

Invoice Number	Invoice Date	Type	Purchase Order	Due Date	Supplier	Supplier Site	Unpaid Amount	Invoice Amount	Invoice Status	Paid Status	Payment Number
No search conducted.											

Al dar clic en el **Número de Factura** se puede consultar a detalle la factura.

The screenshot shows the 'View Invoices' page with search filters and a table of results. The 'BA800' invoice number is highlighted with a red box and an arrow.

Invoice Number	Invoice Date	Type	Purchase Order	Due Date	Supplier	Supplier Site	Unpaid Amount	Invoice Amount	Invoice Status	Paid Status	Payment Number
BA800	1.6.2...	Standard	PO11837	1.7.2019	COPACHISA SA DE CV	MEX-USD	0.00 MXN	0.00 MXN	Cancel...	Unpaid	

Ver Pagos

Permite ver el historial de todos los pagos a las facturas completadas por la empresa compradora, para realizar una búsqueda se debe ingresar a la tarea.

The screenshot shows the 'Supplier Portal' interface. The 'View Payments' option in the sidebar menu is highlighted with a red box and an arrow.

- Tasks
 - Orders
 - Manage Orders
 - Manage Schedules
 - Acknowledge Schedules in Spreadsheet
 - Agreements
 - Manage Agreements
 - Shipments
 - Manage Shipments
 - Create ASN
 - Create ASBN
 - Upload ASN or ASBN
 - View Receipts
 - View Returns
 - Invoices and Payments
 - View Invoices
 - View Payments**

Requiring Attention: 29 Schedules Overdue or Due Today

Recent Activity (Last 30 Days):
Orders changed or canceled: 1
Orders opened: 15
Receipts: 14
Payments: 5

Transaction Reports (Last 30 Days):
Invoice Amount: 51797 MXN
Invoice Price Variance Amount: MXN

Al ingresar a la tarea **Ver pagos**, aparecerá la pantalla donde se puede realizar la búsqueda ingresando los datos en campos, recordando que si tienen doble asterisco son obligatorios para la búsqueda.

View Payments Done

Search Advanced Saved Search All Payments

****** Payment Number
Payment Status
Payment Amount

****** Supplier
Supplier Site
Payment Date d.m.yyyy

** At least one is required

Search Results

View Detach

Payment Number	Payment Date	Payment Type	Invoice Number	Supplier	Supplier Site	Payment Amount	Payment Status	Remit-to Account
No search conducted.								

Al dar clic en el **Número de Pago** se puede consultar los detalles del pago.

View Payments Done

Search Advanced Saved Search All Payments

****** Payment Number 10469
Payment Status
Payment Amount

****** Supplier COPACHISA SA DE CV
Supplier Site
Payment Date d.m.yyyy

** At least one is required

Search Results

View Detach

Payment Number	Payment Date	Payment Type	Invoice Number	Supplier	Supplier Site	Payment Amount	Payment Status	Remit-to Account
10469	30.8.2019	Quick	BA804	COPACHISA SA DE CV	MEX-USD	8,120.00 MXN	Negotiable	002150010802400979

Perfil de compañía

En la parte inferior izquierda de la pantalla ingresar a la tarea **Gestionar perfil**.

The screenshot shows a dashboard interface. On the left is a sidebar menu with categories: Manage Schedules, Agreements, Shipments, Invoices and Payments, and Company Profile. The 'View Profile' link under 'Company Profile' is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area features a donut chart with the number '2' in the center, representing 'Schedules Overdue or Due Today'. To the right of the chart are two summary boxes: 'Orders opened' (2) and 'Receipts' (10), and a 'No data available' box with a lightning bolt icon. Below these is a 'Supplier News' section for 'NUCOR-JFE STEEL MEXICO' with a privacy notice and a link to the portal's user instructions.

Se mostrarán los datos de la compañía.

The screenshot displays the 'Company Profile' page. At the top, there are tabs for 'Organization Details', 'Addresses', 'Contacts', and 'Business Classifications'. The 'General' section is expanded, showing the following information:

Company	COPACHISA SA DE CV	Tax Organization Type	Corporation
Supplier Number	1150	Status	Active
Supplier Type	Contractor	Attachments	None

The 'Identification' section includes fields for D-U-N-S Number, Customer Number, SIC, National Insurance Number, and Corporate Web Site. The 'Corporate Profile' section includes Year Established, Mission Statement, Chief Executive Title, Chief Executive Name, Principal Title, and Principal Name. The 'Financial Profile' section includes Current Fiscal Year's Potential Revenue, Preferred Functional Currency, and Fiscal Year End Month. A 'Done' button is located in the top right corner.

Preguntas Frecuentes del Portal de Proveedores

1. ¿Qué significa el error “Accounting date is not an open period”?

Significa que el periodo contable no ha sido abierto en Oracle, para ello se debe de solicitar por correo a Nucor-JFE la fecha de apertura del periodo contable. El proveedor deberá intentar nuevamente la carga de su factura.

2. ¿Qué hacer en caso de que la Orden de Compra que le corresponde a mi factura no esta visible en el listado del modulo de Recepción de Factura en el Portal de proveedores?

Si la Orden de Compra no esta visible en el listado, indica que no sea realizado una recepción a esa Orden de Compra o que no hay recepciones pendientes para asociar a una factura. La solución es buscar directamente al usuario de Nucor JFE, para que el valide si efectivamente se cuenta con ese número de recepción la orden de compra. Una vez que se tenga el numero de recepción la orden de compra ya será visible en el listado para continuar con la carga de Factura.

3. ¿Qué hacer cuando me sale el Error: La Cantidad de la Factura es diferente a la cantidad de la recepción?

Este error se genera debido a que el desarrollo valida que ambas cantidades sean iguales, de lo contrario muestra el mensaje de que la Cantidad de la Factura es diferente a la cantidad de la recepción e impidiendo la recepción de la factura a cuentas por pagar.

La solución es validar con Nucor JFE si la cantidad de la recepción es correcta, en caso de que sea correcta la cantidad de la recepción. Se tiene que refacturar con la cantidad correcta para continuar con la carga de factura a Cuentas por Pagar.

En caso de que la cantidad de la recepción sea incorrecta, se tiene que corregir la cantidad de la recepción en Oracle y posteriormente esperar la indicación por parte de Nucor JFE de que la corrección ya se realizo y así el proveedor continuar con el proceso de carga de Factura.

4. ¿Qué hacer cuando me sale Error: Tiempo Excedido para importar factura?

Este error se genera debido a que el proveedor tardo mucho tiempo para realizar la recepción de la factura. La solución es intentar nuevamente la recepción de la factura.

5. ¿Qué hacer si no me está llegando el correo de Recepción de PO?

Este correo le estará llegando al correo del contacto que esta dado de alta en el Portal de Proveedores.

Revisar en cada una de las carpetas del correo para validar si efectivamente no ha llegado el correo.

En caso de que no llegue el correo notificar a Nucor JFE.

6. ¿Qué hacer en caso de perder mi Acceso al Portal de Proveedores?

En caso de haber olvidado la contraseña para ingresar al Portal de Proveedores, solicitar directamente a Nucor JFE la actualización de la contraseña para el acceso al Portal de Proveedores.

Glosario

Tarea:

Función contenida en una vista de Oracle

Infolet:

Un infolet es un contenedor autónomo interactivo en forma de caja que se utiliza para mostrar información mediante texto y gráficos. Los Infolets son interactivos y utilizan divulgación progresiva para mostrar información esencial agregada de alto nivel para un consumo rápido de un vistazo, y poder actuar según sea necesario. Los Infolets se pueden voltear y redimensionar para mostrar hasta tres cuadros o conjuntos de valores.

Objeto:

Conjunto de atributos Oracle

Portal de proveedor:

El Portal de proveedor es un portal de autoservicio para proveedores basado en la web.

Aviso de envío anticipado (ASN)

El aviso de envío anticipado es un aviso de envío de mercancías a una organización compradora del vendedor.

Aprobador

El aprobador es un usuario que toma la decisión de aprobación o rechazo del documento o solicitud.