

Manual Portal de Proveedores MCM Telecom

Guía del Proveedor

Registro de Cambios

| Fecha | Autor | Versión | Referencia de Cambio |
|------------|-------|---------|----------------------|
| 17/10/2018 | | 1.0 | |
| | | | |
| | | | |



Índice

| | |
|--|----|
| Introducción | 2 |
| Alta de proveedor | 3 |
| Iniciar sesión portal proveedores MCM..... | 9 |
| Cómo comenzar | 11 |
| Descripción de las columnas. | 25 |
| Cambio Datos de la Empresa. | 26 |

Introducción

El Portal de Proveedores Megacable es una plataforma web que ofrece un servicio de validación y envío de facturas electrónicas junto con la recepción de mensajes de órdenes de compra y avisos de pago utilizado entre MEGACABLE COMUNICACIONES DE MEXICO S.A. DE C.V. y sus proveedores y socios comerciales dados de alta en la plataforma previamente. El proveedor de Megacable importará Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) y en caso de superar las validaciones diseñadas por Megacable podrá enviar dichos comprobantes al ASP o dominio de Megacable.

Para el uso de este servicio es necesario contar con acceso a Internet y no se requiere la instalación de ninguna aplicación adicional en el computador del usuario. Para ingresar al portal se necesita un navegador Web (Mozilla Firefox, Google Chrome o Internet Explorer). Se sugiere para una mejor experiencia contar con un visor de archivos en formato .PDF

El uso del servicio está sujeto a la autorización por parte Megacable y al cumplimiento y aceptación de los términos de uso que el usuario suscribe al registrarse como proveedor de MEGACABLE COMUNICACIONES DE MEXICO S.A. DE C.V.

En esta guía se explican los pasos para realizar el alta y la puesta en marcha del usuario en la aplicación:

1. Cómo funciona el proceso de alta de proveedor.
2. Cómo acceder a la herramienta a través de la pantalla de Acceso.
3. Cómo importar un CFDI en formato XML sellado/timbrado para completar la addenda MEGACABLE_PROVEEDOR directamente en el Portal de proveedores para ser enviado a Megacable.
4. Cómo descargar/imprimir representaciones impresas de documentos enviados y recibidos.
5. Cómo leer los mensajes de órdenes de compra y avisos de pago.

Alta de proveedor

Para la utilización del Portal de Proveedores de Megacable, el Proveedor será dado de alta aportando la información relevante de su empresa. MCM recibirá la información y validará que los datos enviados sean correctos; se le notificará al usuario la aceptación o rechazo de su Alta de proveedor una vez que haya sido validada la información.

Secuencia:

- 1.- Ingrese a <https://www.mcmtelcom.com/> y en el apartado “Proveedores” seleccione “Alta de proveedor”.
- 2.- La pantalla “Alta de proveedor” se divide en 7 secciones. A continuación, se detallará cada sección.

Datos Básicos

Registre la información del proveedor, comenzando por Razón social. Si el proveedor facturará a la razón social de la compañía MEGACABLE COMUNICACIONES DE MEXICO por favor marque las siguientes opciones:

Seleccione la unidad de negocio y moneda

- MCM Servicios MXP
- MCM Servicios USD
- MCM Telecom MXP
- MCM Telecom USD

Si el proveedor facturará a la razón social de la compañía MCM SERVICIOS por favor marque las siguientes opciones:

Seleccione la unidad de negocio y moneda

- MCM Servicios MXP
- MCM Servicios USD
- MCM Telecom MXP
- MCM Telecom USD

Si el proveedor facturará a ambas razones sociales, marque las cuatro opciones disponibles:

Seleccione la unidad de negocio y moneda

- MCM Servicios MXP
- MCM Servicios USD
- MCM Telecom MXP
- MCM Telecom USD

Para elegir el Tipo de proveedor puede apoyarse en la descripción de la siguiente tabla:

| TIPO DE PROVEEDOR | DESCRIPCION |
|-------------------------|--|
| CAPEX ADMINISTRACION | Equipo de Oficina Mobiliario, Cancelería, |
| CAPEX PLANEACION | Proyectos del área de planeación, Crecimientos y modificación de Equipos de Red de Telecom |
| CAPEX RED EXTERNA | Proyectos de Fibra Óptica, Red Externa, Empalmes, Canalizaciones, Fletes |
| CAPEX SISTEMAS | Equipo de Cómputo, Licencias, Software, Antivirus, Audio, Lectores, |
| CAPEX VMTB | Proyectos de Canalizaciones, cableados internos, en edificios de red. |
| COSTOS CALL CENTER | Equipo de Telecomunicaciones Negocios Estratégicos, comodatos |
| CURSOS | Cursos impartidos por o para empleados de MCM Nacionales o Extranjeros |
| EMPLEADO | Utilizar solo cuando se realice una solicitud de viáticos o asuntos relacionados con capital humano |
| ENERGÍA ELÉCTRICA | Servicios de luz de Sitios |
| GASTOS DE COBRANZA | Gastos por uso de portal y comisiones de ingresos |
| GASTOS DE OFICINA | Gastos de Oficina (estacionamientos, mantenimiento de oficina, papelería, copiadoras, cuotas y suscripciones, eventos internos y todo lo relacionado con mantenimiento a las oficinas) |
| GASTOS VEHICULARES | Gastos relacionados con la flotilla vehicular de MCM y su mantenimiento |
| IMPUESTOS | Impuestos pagados a la Autoridad Federal |
| INVENTARIOS | Bienes recibidos en almacén y que a su vez se les firma una remisión por parte de almacén (Teléfonos, Diademas, Ups, Routers, dispositivos clientes, etc.) |
| LUZ DE OFICINAS | Gastos de energía eléctrica de oficinas |
| MANTENIMIENTO DE LA RED | Servicios de Escanéos de Nodos, Empalmes de emergencia, Mantenimiento de Equipos, subestaciones, aires acondicionados, equipo diverso |
| MARKETING | Gastos de mercadeo para campañas publicitarias |
| NOMINA | Pago de Nómina a empleados Factura MCM |
| OPERADORES | Operadores y Carrier de Telecomunicaciones |
| RECLUTAMIENTO | Gastos médicos, estudios socioeconómicos, toma de fotografía |
| RENTA DE EQUIPO | Arrendadores de Equipos de telecomunicaciones, equipo de computo |
| RENTA DE OFICINAS | Renta de oficinas donde se encuentra el personal |
| RENTA DE SITIOS | Arrendadores de Sitios de telecomunicaciones, Bodegas, Azoteas, sótanos, etc. |
| RESPONSABILIDAD SOCIAL | Donativos en filantropía y cobertura de internet a precio especial y cuidado del medio ambiente |
| SEGUROS Y FIANZAS | Gastos relacionados a seguros de fletes y pólizas de seguros empresariales, fianzas |
| SERVICIOS CONTABLES | Servicios profesionales de Auditoría y Consultoría |
| SERVICIOS LEGALES | Servicios profesionales de asesoramiento legal |
| SOPORTE DE PLATAFORMAS | Licencias, Soportes y Mantenimientos de plataformas tecnológicas, equipos de telecomunicaciones |

Nota: El solicitante interno de MCM de sus servicios o bienes deberá informarlo en caso de que tenga dudas sobre qué tipo de proveedor deberá elegir para su alta en el portal.

Nota: Seleccione “No” en la opción Formato Anticipo de viáticos a menos que el área de Cuentas por Pagar le haya indicado lo contrario.

La opción Formato Anticipo de viáticos se elige “Sí” exclusivamente para los empleados de MCM Telecom o MCM Servicios a criterio del área de Cuentas por Pagar.

Domicilio Fiscal:

Registre el domicilio fiscal del proveedor. Los datos de la dirección se conforman por calle, Num Ext., Num Int., Colonia, Código Postal, Ciudad, Estado, País.

DOMICILIO FISCAL

| | | | | | |
|----------|-----------------------------|-----------------|--------|----------|----------------|
| Calle | SIERRA CANDELA | Num Ext. | 111 | Num Int. | 8 |
| Colonia | LOMAS DE CHAPULTEPEC I SE C | * Código Postal | 11000 | * Ciudad | MIGUEL HIDALGO |
| * Estado | CIUDAD DE MEXICO | * País | MEXICO | | |

Nota: Los campos marcados con * son obligatorios.

Perfil de Impuestos:

Registre los datos fiscales aplicables de conformidad con su régimen fiscal.

- Retención: Si al proveedor le aplica retención seleccione “Sí”, de lo contrario seleccione “No”.
- Tipo de Retención: Indique la retención aplicable de acuerdo con el servicio que proporcionará a MCM, “HON IVA & ISR” para Servicios Profesionales, “ARR IVA & ISR” para Arrendamiento y “FLETES” para Fletes.
- RFC: Registre el RFC del proveedor usando sólo mayúsculas y sin espaciar los caracteres con guiones bajos o guiones intermedios.
- % IVA: Registre la tasa de IVA que corresponda al bien o servicio que proporcionará a MCM.

PERFIL DE IMPUESTOS

| | | | |
|-------------|--------------|---------------------|---------------|
| * Retención | SI | * Tipo de Retención | HON IVA & ISR |
| * RFC: | MCM960926B49 | * % IVA: | 16 % |

Datos Bancarios:

Registre la información del método de pago.

- Método de pago: Elija “TRANSFERENCIA” si el proveedor utilizará una cuenta bancaria para recibir el depósito. Elija “CHEQUE” si el proveedor recibirá un cheque por MCM.
- Nombre del banco: Elija el Banco que corresponde a la cuenta bancaria.
- No. Cuenta Bancaria: Registre la cuenta bancaria.
- Clabe: Registre la cuenta clave.
- Divisa Cta.bancaria: Seleccione la divisa en la cual recibirá el pago por parte de MCM.
- Sucursal Núm.: Registre el número de sucursal del Banco de su cuenta bancaria.
- Nombre sucursal: Registre el nombre de sucursal del Banco de su cuenta bancaria.
- Condiciones de pago: Seleccione las condiciones de pago que le serán aplicables.

DATOS BANCARIOS

| | | | |
|------------------------|---|-------------------------|---|
| Método de pago: | <input type="text" value="TRANSFERENCIA"/> | | |
| * Nombre del banco: | <input type="text" value="BANCOMER"/> | * No. Cuenta bancaria: | <input type="text" value="1526981036"/> |
| * Clabe: | <input type="text" value="157398402645378192"/> | * Divisa Cta. bancaria: | <input type="text" value="MXP"/> |
| * Sucursal Núm.: | <input type="text" value="102"/> | * Nombre sucursal: | <input type="text" value="PALMAS"/> |
| * Condiciones de pago: | <input type="text" value="30 DÍAS"/> | | |

Nota: Si necesitas registrar dos cuentas bancarias favor de mandar correo al área de cuentas por pagar con la información de la segunda cuenta bancaria anexando Estado de Cuenta correspondiente.

Datos de Contacto:

Registre la información del contacto interno de MCM y del contacto del proveedor.

- Nombre: Registre el nombre del contacto del proveedor.
- Apellido: Registre el apellido del contacto del proveedor.
- Núm. Telefónico: Registre el número telefónico del contacto del proveedor.
- Email: Registre el correo electrónico del contacto del proveedor.
- Nombre contacto en MCM: Registre el nombre del contacto interno de MCM.
- Email: Registre el correo electrónico del contacto interno de MCM.

| DATOS DE CONTACTO | | | |
|---------------------------|----------------|-------------|------------------------------|
| * Nombre: | KAEL | * Apellido: | RODRIGUEZ |
| * Núm. Telefónico: | 5577189321 | * E-mail: | kt_sunstrid@waboo.com |
| * Nombre contacto en MCM: | SAID RODRIGUEZ | * E-mail: | srodriguez@mcmtelecom.com.mx |

Términos y condiciones:

En esta sección el proveedor acepta los términos y condiciones descritos bajo protesta de decir verdad.

Además, tendrá que llenar la captcha con los caracteres que se muestren en el recuadro y Aceptar los términos y condiciones haciendo click en el recuadro (checkbox).

TERMINOS Y CONDICIONES

Con la aceptación de la presente alta de proveedor ratificamos bajo protesta de decir verdad que:

-No tenemos conocimiento de que algún funcionario o empleado de MCM Servicios, S. a. de C. V. o Megacable Comunicaciones de México, S. A. de C. V. (Indistintamente identificados como MCM) tenga algún interés en la empresa que se da de alta a través de este formulario como proveedor de MCM, o en alguna empresa vinculada de cualquier forma a ella.

-No existe conflicto de intereses de alguno de los solicitantes de cualquier otro empleado de MCM en la realización de negocios con la empresa que se da de alta a través de este formulario como proveedor de MCM, o en alguna empresa vinculada de cualquier forma vinculada a ella, y

-No conocemos de algún suceso o acontecimiento pasado o futuro que hubiese o pudiera afectar de manera adversa, o de cualquier naturaleza los resultados de las operaciones de MCM.

-Que conocemos y aceptamos los términos y condiciones de las ordenes de compra de MCM que se adjuntan a la presente como referencia.

-Que aceptamos expresamente que los datos personales (Como dicho término se define en el aviso de privacidad de MCM) que hagamos del conocimiento de MCM sean tratados conforme a los lineamientos establecidos en el aviso de privacidad de MCM disponible en:

<https://www.mcmtelecom.com/politicas-de-privacidad/>

He leído y acepto los terminos y condiciones

Al finalizar haga click en Enviar

Enviar

Documentos Adjuntos:

En esta sección adjunte los documentos que se le solicitan. Para el Acta Constitutiva o poder notarial, solo adjunte las páginas de carátula y firmas del acta constitutiva o poder notarial. El Estado de Cuenta debe adjuntar sólo la primera página.

Documentos que deben adjuntarse:

- Acta constitutiva o poder notarial (IMPORTANTE: Solo adjuntar páginas de caratula y firmas de acta constitutiva o poder notarial)
- Opinión del cumplimiento SAT
- Cedula de Identificación Fiscal
- Estado de cuenta

Los formatos admitidos para cada archivo son: jpg, pdf, bmp, png

DOCUMENTOS ADJUNTOS

| | | |
|---|----------------------|-----------|
| * Acta constitutiva o poder notarial | <input type="text"/> | Browse... |
| IMPORTANTE: Sólo adjuntar páginas de caratula y firmas de acta constitutiva o poder notarial. | | |
| * Opinión del cumplimiento SAT | <input type="text"/> | Browse... |
| * Cedula de Identificación Fiscal | <input type="text"/> | Browse... |
| * Estado de cuenta: | <input type="text"/> | Browse... |

Envío de los datos de Usuario y Contraseña.

Si el proceso de registro se realiza correctamente el proveedor recibirá un correo electrónico donde figurarán los datos de acceso necesarios. El correo de notificación de alta tiene el siguiente formato:



Alta en el Portal de Proveedores.

Estimado Usuario,

Se le informa que su solicitud de registro dentro del servicio Portal de proveedores de **MEGACABLE** para emitir comprobantes electrónicos ha sido aceptada.

El acceso a la aplicación se realiza mediante la siguiente dirección de internet:

<https://webportal.edicomgroup.com/> [REDACTED]

Los datos de conexión son los siguientes:

USUARIO: [REDACTED]
NOMBRE: [REDACTED]
EMAIL: [REDACTED]
CONTRASEÑA: [REDACTED]

Atentamente,
Equipo Portal de Proveedores de MEGACABLE

Iniciar sesión portal proveedores MCM.

Una vez que el proveedor está dado de alta con éxito y ha recibido un correo electrónico con su nombre de usuario y su contraseña, puede acceder a la plataforma a través de la dirección web proporcionada por Megacable en el mismo correo.



Identificación

Usuario *

Contraseña *

Dominio *

[Iniciar Sesión](#)

[Solicitud de ayuda](#)
[Preguntas Frecuentes\(FAQs\)](#)
[¿Olvidó su contraseña?](#)

Bienvenido a la Plataforma de EDICOM

Con este cliente Web usted podrá consultar y enviar sus documentos electrónicos (EDI) con sus socios comerciales desde cualquier parte del mundo, con la única ayuda de un navegador.

- [Datos de contacto](#)

[Aviso Legal](#) | [Política de privacidad](#)

Opciones adicionales de la página de acceso.

- El enlace "**Solicitud de ayuda**" permite mandar un mensaje al personal de soporte de Megacable para que puedan responderle por correo a su petición de ayuda.
- El enlace "**Preguntas Frecuentes (FAQs)**" permite acceder a una lista de Preguntas frecuentes relacionadas con problemas de acceso a la aplicación y configuración correcta del navegador para trabajar con la aplicación.
- El enlace "**¿Olvidó su contraseña?**" permite recuperar la contraseña usando para ello la "pregunta" y la "respuesta" indicadas cuando se cambió la contraseña en el primer inicio de sesión.

La primera vez que el proveedor accede al portal se abrirá un formulario donde podrá modificar los datos de la empresa.

La contraseña por defecto, remitida por el administrador del servicio en el correo, deberá ser cambiada en el primer inicio de sesión o en cualquier momento posterior por una que solo el usuario conozca. Para conseguir esto debe accederse en el menú Administración a la opción Cambiar contraseña:

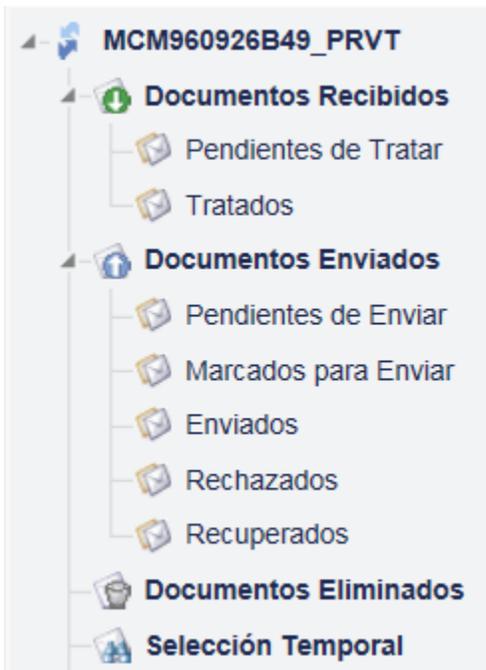


Cómo comenzar

El portal de proveedores se divide en dos partes:

- Documentos Recibidos
- Documentos Enviados

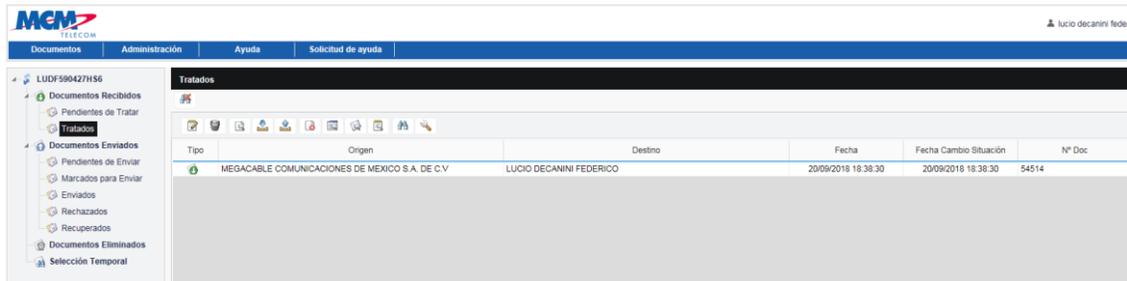
Mapa de Portal:



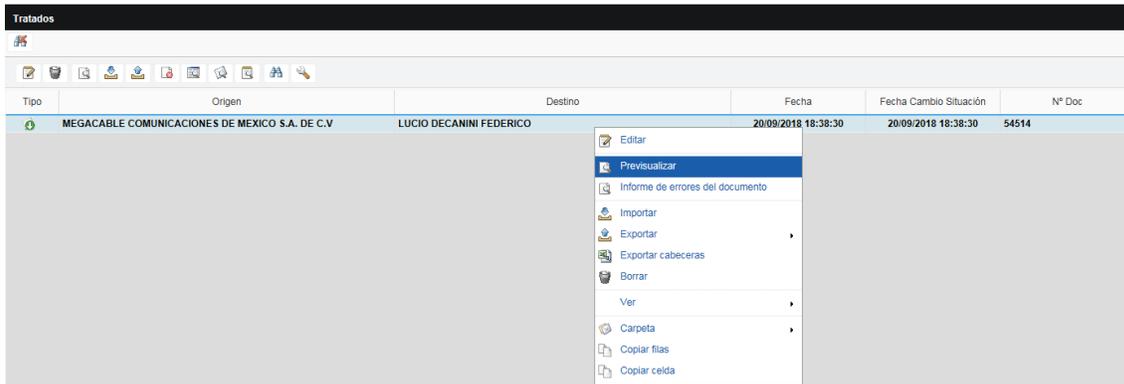
| Campo del Portal | Descripción del Campo |
|-----------------------|------------------------------------|
| MCM960926B49 | RFC del Proveedor |
| Documentos Recibidos | Carpeta de recepción |
| Pendientes de Tratar | Documentos en proceso de recibirse |
| Tratados | Documentos recibidos de MCM |
| Documentos Enviados | Carpeta de envío |
| Pendientes de Enviar | Documentos pendientes de enviar |
| Marcados para Enviar | Documentos en proceso de envío |
| Enviados | Documentos enviados |
| Rechazados | Documentos rechazados por errores |
| Recuperados | Documentos enviados a MCM |
| Documentos Eliminados | Documentos eliminados |
| Selección Temporal | Selección temporal |

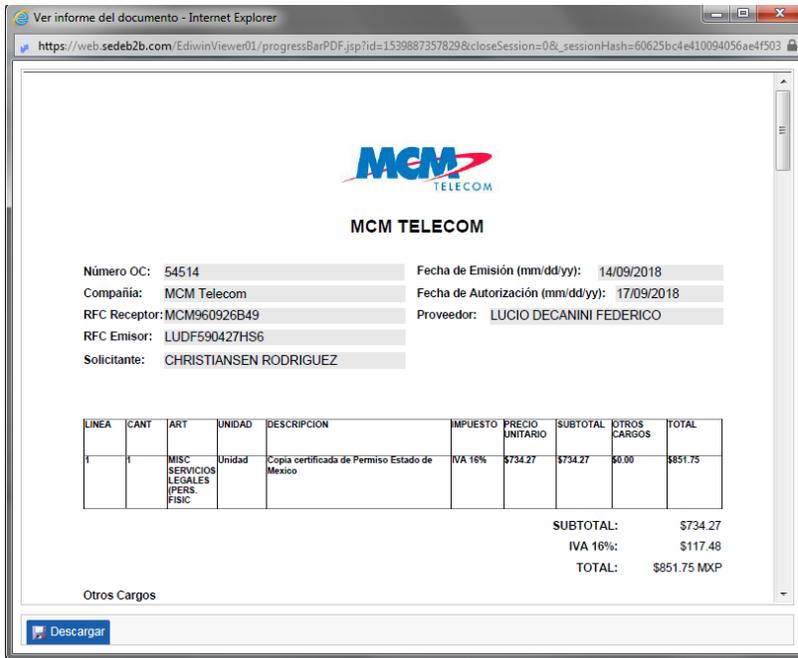
Documentos Recibidos

Los documentos recibidos son los documentos que el proveedor recibirá de MCM como órdenes de compra y avisos de pago. El proveedor deberá ingresar a la carpeta “Tratados” en los cuales encontrará ambos documentos. En esta sección el proveedor visualizará solo las órdenes de compra autorizadas y los Avisos de Pago una vez que las facturas hayan sido pagadas por MCM resultado de las facturas enviadas por el proveedor.



Para consultar una orden de compra o Aviso de Pago seleccionar el documento, click secundario sobre el documento y seleccionar “Previsualizar”. A continuación, se abrirá una ventana con la representación digital del documento que podrá ser impreso o descargado en formato PDF.





Documentos Enviados

Los documentos enviados son los documentos que el proveedor enviará a MCM como Facturas y Complementos de Pago. Para enviarlos a MCM, tendrá que realizar un proceso de Importación.

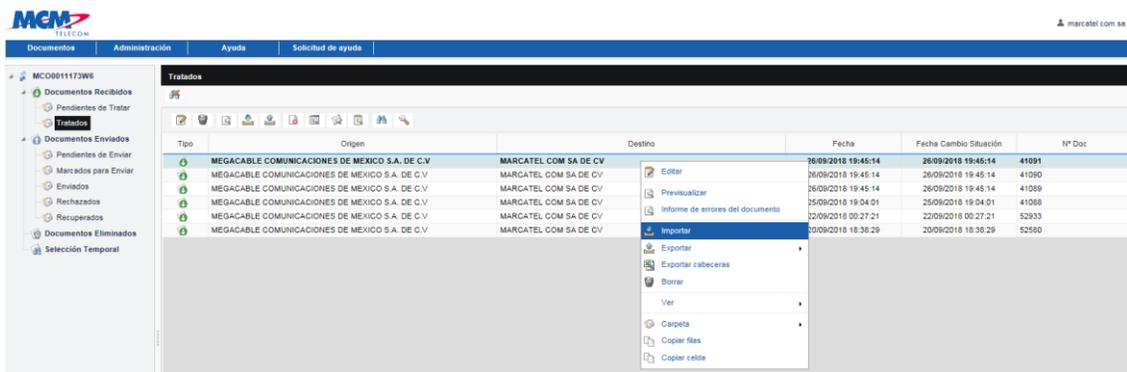
El proveedor importará al portal de proveedores dos tipos de documentos:

- Facturas (CFDIs Ingreso)
- Complemento de Pago (CFDIs Pago)

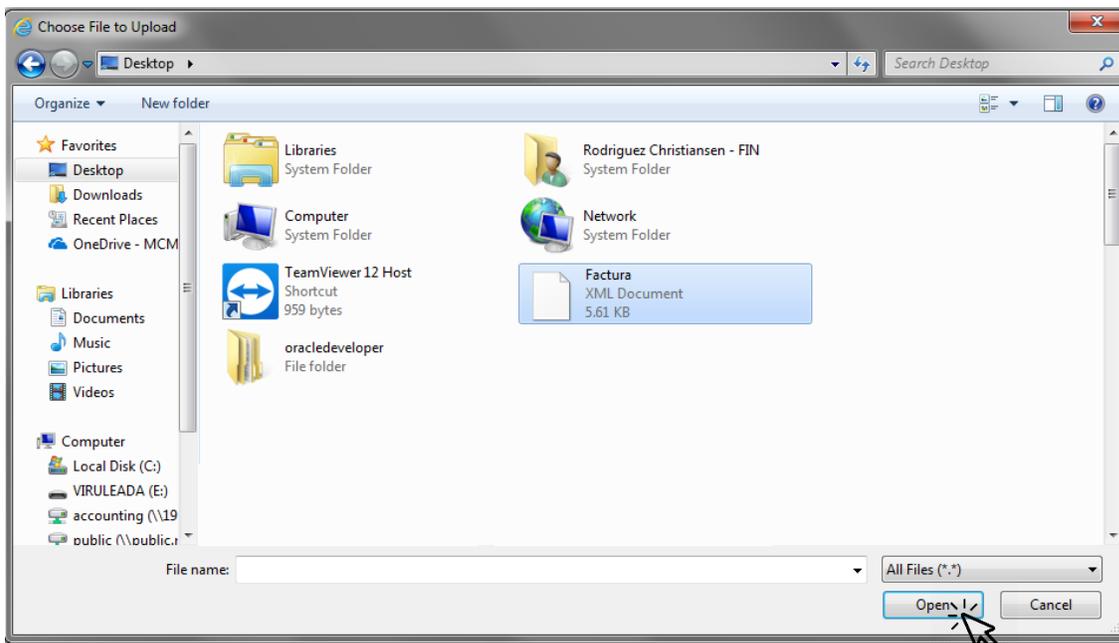
El proveedor sólo podrá importar sus Facturas si tiene una Orden de Compra en sus Documentos Recibidos en la carpeta “Tratados”. De otro modo, no podrá completar la importación de sus facturas.

Para acceder al menú de importación, seleccionar cualquiera de las siguientes opciones.

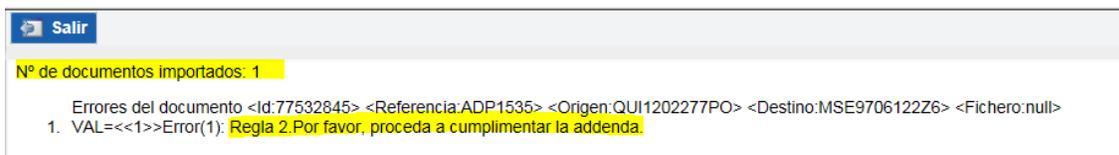
- Menú principal Documentos: opción Importar.



Se abrirá una ventana donde podrá añadir las facturas que desee enviar a MCM. Para realizarlo, haga click en el botón y seleccione los documentos a enviar a MCM.



Se realiza una validación automática de los campos del documento. Tras finalizar la importación se muestra una pantalla resumen. Aparecerá un mensaje que informará que tiene que completar la addenda para poder enviar el comprobante.



En caso de ser un documento incorrecto, el documento no podrá ser importado. La plataforma no acepta Comprobantes mal formados. El documento deberá ser corregido y vuelto a firmar/timbrar antes de volver a ser importado.

Una vez cargada correctamente a la factura al portal de proveedores, hacer click en Salir y a continuación dirijase a Documentos Enviados y a la carpeta Pendientes de Enviar, nuestro documento se mostrará en rojo porque necesitamos completar la Adenda. Doble click en el documento:



Procederemos a completar la adenda.

Se abrirá una ventana con el resumen de la factura.

De acuerdo con el tipo de proveedor se le solicitará completar la Adenda. El tipo de proveedor se identifica en la pestaña Addenda-MEGACABLE “Tipo de proveedor”. Existen cuatro tipos de proveedores en los cuales podría estar clasificado:

General, Capex, Costos y Rentas.

A continuación, resumiremos lo que se le solicita en cada Addenda por cada tipo de proveedor:

GENERAL

Si el proveedor en Tipo de proveedor se encuentra clasificado en Addenda “General” se le solicitará llenar los siguientes recuadros:

| |
|--|
| General |
| * Número de orden de compra |
| Número de Recepción |
| Retención (Sí, No) |
| * Tipo de Retención (sólo requerida cuando elige Sí) |
| Referencia “Descripción de cabecera de factura” |

Nota: Los campos marcados con * son obligatorios.

Número de orden de compra

Registre el número de orden de compra que corresponde a la factura. Debe tener una orden de compra en Documentos Recibidos carpeta Tratados. De lo contrario, no podrá enviar su factura al portal y no procederá a pago. Si indica un número de orden de compra que no se encuentre en Documentos Recibidos carpeta Tratados, se abrirá una pantalla de validación indicando que registre un número de orden de compra existente en el portal y/o valido.

Número de Recepción

Registre el número de recepción que MCM le indique. Si MCM no le indica un número de recepción, deje el campo vacío.

Retención

Indique si la factura que enviará a MCM tiene retención de impuestos.

Tipo de Retención

Registre el tipo de retención correspondiente a los servicios proporcionados a MCM.

Los valores posibles de registro son:

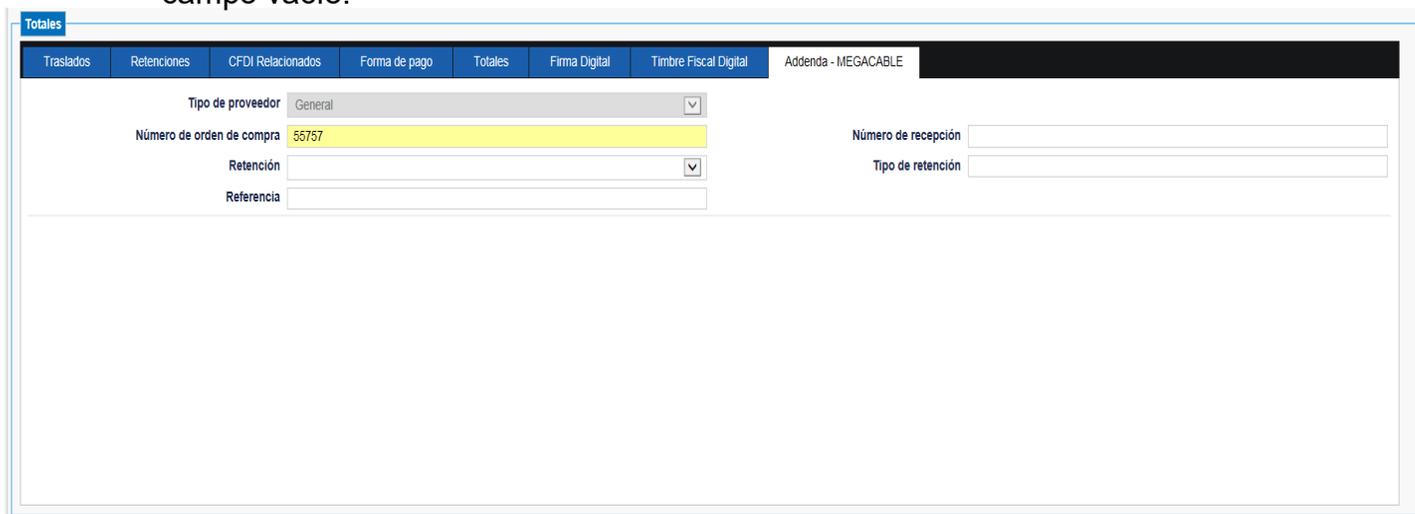
- HON IVA & ISR
- ARR IVA & ISR
- FLETES

Es necesario registrarlos tal cual están especificados en este documento. Copie y pegue los valores de retención en el campo Tipo de Retención (sin espacio ni viñetas).

Nota: Son valores únicos, si registra un caracter distinto a los mencionados no podrá completar la Addenda y por lo tanto su factura no procederá a pago.

Referencia

Asigne una referencia a su factura. Si MCM no le indica una referencia, deje el campo vacío.



The screenshot shows the 'Totales' tab in the MCM portal. The interface includes a navigation bar with tabs: Traslados, Retenciones, CFDI Relacionados, Forma de pago, Totales, Firma Digital, Timbre Fiscal Digital, and Addenda - MEGACABLE. The main form area contains the following fields:

- Tipo de proveedor: General (dropdown menu)
- Número de orden de compra: 65757 (text input)
- Retención: (dropdown menu)
- Referencia: (text input)
- Número de recepción: (text input)
- Tipo de retención: (text input)

Una vez editados los datos necesarios el comprobante está listo para ser enviado, con **Guardar y enviar**  el documento se envía a Megacable.

Nota: en este último paso se realiza una nueva validación como al importar el documento. En caso de errores se nos mostrarán los mensajes correspondientes.

CAPEX

Si el proveedor en Tipo de proveedor se encuentra clasificado en Addenda “Capex” se le solicitará llenar los siguientes recuadros:

| Capex |
|--|
| * Número de orden de compra |
| Número de Recepción |
| * Estimaciones Firmadas o Remisión (PDF) |
| Retención (Sí, No) |
| * Tipo de Retención (sólo requerida cuando elige Sí) |
| Referencia “Descripción de cabecera de factura” |

Nota: Los campos marcados con * son obligatorios.

Número de orden de compra

Registre el número de orden de compra que corresponde a la factura. Debe tener una orden de compra en Documentos Recibidos carpeta Tratados. De lo contrario, no podrá enviar su factura al portal y no procederá a pago. Si indica un número de orden de compra que no se encuentre en Documentos Recibidos carpeta Tratados, se abrirá una pantalla de validación indicando que registre un número de orden de compra existente en el portal y/o válido.

Número de Recepción

Registre el número de recepción que MCM le indique. Si MCM no le indica un número de recepción, deje el campo vacío.

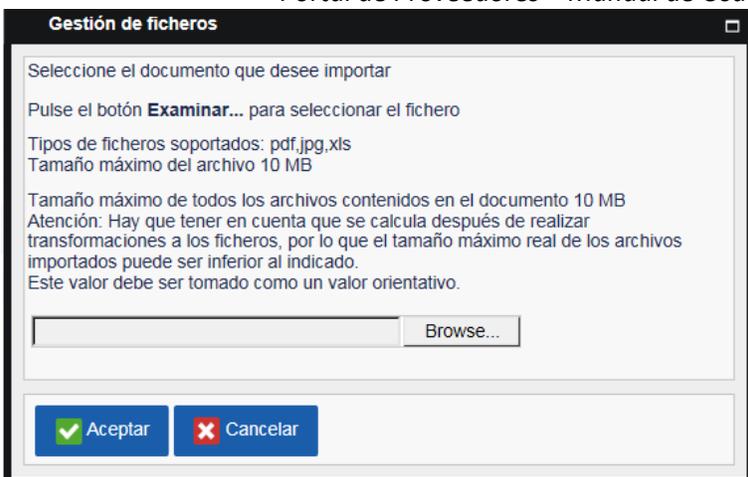
Estimaciones firmadas o Remisión

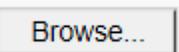
Adjunte la estimación firmada si su factura está relacionada a un proyecto o la remisión firmada por parte del Almacén de MCM.

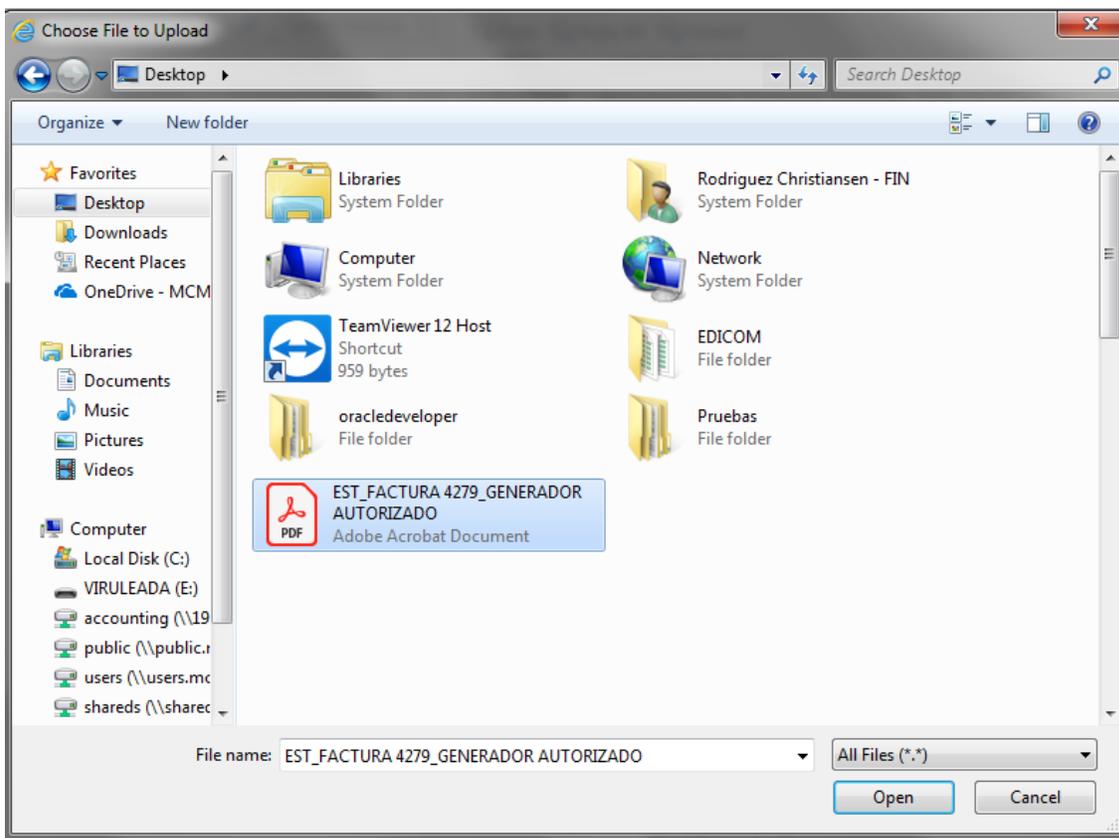
Para anexar una estimación firmada o remisión utilizar el botón



Le desplegará un menú con las especificaciones técnicas para la carga de cualquier documento al portal:



Buscamos el archivo usando  se despliega una ventana donde debemos elegir el archivo correspondiente.



El nombre del archivo para el caso de las estimaciones debe iniciar con EST_Y y colocar el número de factura después. Ejemplo:

EST_FACTURA4279

El nombre del archivo para el caso de las remisiones debe iniciar con REM_ y colocar el número de factura después. Ejemplo:

REM_FACTURA4215

Retención

Indique si la factura que enviará a MCM tiene retención de impuestos.

Tipo de Retención

Registre el tipo de retención correspondiente a los servicios proporcionados a MCM.

Los valores posibles de registro son:

- HON IVA & ISR
- ARR IVA & ISR
- FLETES

Es necesario registrarlos tal cual están especificados en este documento. Copie y pegue los valores de retención en el campo Tipo de Retención (sin espacio ni viñetas).

Nota: Son valores únicos, si registra un caracter distinto a los mencionados no podrá completar la Addenda y por lo tanto su factura no procederá a pago.

Referencia

Asigne una referencia a su factura. Si MCM no le indica una referencia, deje el campo vacío.

Una vez editados los datos necesarios el comprobante esta listo para ser enviado, con **Guardar y enviar** el documento se envía a Megacable.

Nota: en este último paso se realiza una nueva validación como al importar el documento. En caso de errores se nos mostrarán los mensajes correspondientes.

COSTOS

Si el proveedor en Tipo de proveedor se encuentra clasificado en Addenda “Costos” se le solicitará llenar los siguientes recuadros:

| Costos |
|--|
| * Número de orden de compra |
| Número de Recepción |
| Retención (Sí, No) |
| * Tipo de Retención (sólo requerida cuando elige Sí) |
| Referencia “Descripción de cabecera de factura” |
| Duración de Contrato |

Nota: Los campos marcados con * son obligatorios.

Número de orden de compra

Registre el número de orden de compra que corresponde a la factura. Debe tener una orden de compra en Documentos Recibidos carpeta Tratados. De lo contrario, no podrá enviar su factura al portal y no procederá a pago. Si indica un número de orden de compra que no se encuentre en Documentos Recibidos carpeta Tratados, se abrirá una pantalla de validación indicando que registre un número de orden de compra existente en el portal y/o valido.

Número de Recepción

Registre el número de recepción que MCM le indique. Si MCM no le indica un número de recepción, deje el campo vacío.

Retención

Indique si la factura que enviará a MCM tiene retención de impuestos.

Tipo de Retención

Registre el tipo de retención correspondiente a los servicios proporcionados a MCM.

Los valores posibles de registro son:

- HON IVA & ISR
- ARR IVA & ISR
- FLETES

Es necesario registrarlos tal cual están especificados en este documento. Copie y pegue los valores de retención en el campo Tipo de Retención (sin espacio ni viñetas).

Nota: Son valores únicos, si registra un caracter distinto a los mencionados no podrá completar la Addenda y por lo tanto su factura no procederá a pago.

Referencia

Asigne una referencia a su factura. Si MCM no le indica una referencia, deje el campo vacío.

Duración de Contrato

Registre la duración de Contrato. El formato debe ser numérico y solo incluir el número de meses en los que será vigente. Ejemplo: 18

| Totales | | | | | | | | |
|---------------------------|-------------|-------------------|---------------|---------|---------------|-----------------------|----------------------|----|
| Traslados | Retenciones | CFDI Relacionados | Forma de pago | Totales | Firma Digital | Timbre Fiscal Digital | Addenda - MEGACABLE | |
| Tipo de proveedor | Costos | | | | | | | |
| Número de orden de compra | 52930 | | | | | | Número de recepción | |
| Retención | | | | | | | Tipo de retención | |
| Referencia | | | | | | | Duración de contrato | 18 |

Una vez editados los datos necesarios el comprobante esta listo para ser enviado, con **Guardar y enviar**  el documento se envía a Megacable.

Nota: en este último paso se realiza una nueva validación como al importar el documento. En caso de errores se nos mostrarán los mensajes correspondientes.

RENTAS

Si el proveedor en Tipo de proveedor se encuentra clasificado en Addenda “RENTAS” se le solicitará llenar los siguientes recuadros:

| Rentas |
|--|
| * Número de orden de compra |
| Número de Recepción |
| Retención (Sí, No) |
| * Tipo de Retención (sólo requerida cuando elige Sí) |
| No. de Folio de Contrato |
| Duración de Contrato |
| Referencia “Descripción de cabecera de factura” |

Nota: Los campos marcados con * son obligatorios.

Número de orden de compra

Registre el número de orden de compra que corresponde a la factura. Debe tener una orden de compra en Documentos Recibidos carpeta Tratados. De lo contrario, no podrá enviar su factura al portal y no procederá a pago. Si indica un número de orden de compra que no se encuentre en Documentos Recibidos carpeta Tratados, se abrirá una pantalla de validación indicando que registre un número de orden de compra existente en el portal y/o valido.

Número de Recepción

Registre el número de recepción que MCM le indique. Si MCM no le indica un número de recepción, deje el campo vacío.

Retención

Indique si la factura que enviará a MCM tiene retención de impuestos.

Tipo de Retención

Registre el tipo de retención correspondiente a los servicios proporcionados a MCM.

Los valores posibles de registro son:

- HON IVA & ISR
- ARR IVA & ISR
- FLETES

Es necesario registrarlos tal cual están especificados en este documento. Copie y pegue los valores de retención en el campo Tipo de Retención (sin espacio ni viñetas).

Nota: Son valores únicos, si registra un caracter distinto a los mencionados no podrá completar la Addenda y por lo tanto su factura no procederá a pago.

No. de Folio de Contrato

Registre el Folio de Contrato. El Folio de Contrato es numérico.

Duración de contrato

Registre la duración de Contrato. La duración de contrato es numérica y solo debe incluir el número de meses en los que será vigente. Ejemplo: 18

Referencia

Asigne una referencia a su factura. Si MCM no le indica una referencia, deje el campo vacío.

| Totales | | | | | | | |
|-----------------------------|-------------|-------------------|---------------|---------|--|-----------------------|---------------------|
| Traslados | Retenciones | CFDI Relacionados | Forma de pago | Totales | Firma Digital | Timbre Fiscal Digital | Addenda - MEGACABLE |
| Tipo de proveedor | Rentas | | | | | | |
| Número de orden de compra | 52939 | | | | Número de recepción | | |
| Retención | | | | | Tipo de retención | | |
| Referencia | | | | | Duración de contrato | 24 | |
| Número de folio de contrato | 4814 | | | | Contrato: Adjuntar solo páginas firmadas | AAB-00116817.PDF | |

Una vez editados los datos necesarios el comprobante esta listo para ser enviado, con **Guardar y enviar** el documento se envía a Megacable.

Nota: en este último paso se realiza una nueva validación como al importar el documento. En caso de errores se nos mostrarán los mensajes correspondientes.

Envío de documentos

Una vez el documento ha sido enviado pasará a la carpeta Recuperados. Esto indica además que el documento timbrado y con addenda ha sido enviado a Megacable.

Documentos Recibidos.

Contiene documentos entrantes en la aplicación. Los recibidos que tienen por destino un punto operacional Propio y por origen un punto operacional propio.

| Icono | Carpeta |
|---|--|
|  | Pendientes de tratar. Los mensajes entrantes que han sido recibidos, se listan dentro de la carpeta <i>Pendientes de tratar</i> . |
|  | Tratados. Los mensajes entrantes que han sido tratados, se listan dentro de la carpeta <i>Tratados</i> |

Documentos Enviados.

Contiene documentos salientes de la aplicación. Los enviados que tienen por origen un punto operacional propio y por destino un punto operacional externo.

| Icono | Carpeta |
|---|--|
|  | Pendientes de Enviar. Los documentos que se acaban de generar o importar a la estación, se listan en la carpeta <i>Pendientes de enviar</i> , en espera de ser marcados para enviar. |
|  | Marcados para Enviar. Los documentos que se ha elegido enviar al centro servidor se listan en la carpeta <i>Marcados para Enviar</i> . Los documentos pasan a ésta carpeta desde la carpeta de <i>Pendientes de enviar</i> por medio de la opción Enviar o Guardar y Enviar (pantalla de edición de addenda), y serán enviados en la siguiente conexión exitosa con el centro servidor. |
|  | Enviados. Los mensajes que han sido enviados al centro servidor, se listan dentro de la carpeta <i>Enviados</i> Los documentos pasarán de esta carpeta a una de las siguientes situaciones: "Rechazado" o "Recuperado". |
|  | Rechazados. Los mensajes enviados que han sido rechazados por alguna razón pasan a la carpeta <i>Rechazados</i> . En caso de detectar que su mensaje esta en esta situación deberá ponerse en contacto con Megacable. |
|  | Recuperados. Es la situación para el mensaje que han sido correctamente recuperado por el destinatario desde el centro servidor. Esta es la situación final de los mensajes, los mensajes que aparecen en la carpeta <i>Recuperados</i> , han realizado con éxito su ciclo de salida y han sido recibidos por Megacable. |

Otras carpetas y nodos.

Existen otras carpetas con funciones distintas a las carpetas del sistema.

Selección Temporal.

El nodo  **Selección Temporal** contiene las carpetas que crea el usuario de la aplicación y permiten visualizar documentos agrupados según unos criterios de selección. Los documentos no son movidos de sus carpetas originales, sino que se ofrece una manera alternativa de organizarlos.

Documentos Eliminados.

El nodo  **Documentos Eliminados** permite almacenar los documentos que han sido eliminados. Los documentos eliminados son movidos de las carpetas del sistema y se almacenan aquí hasta que son eliminados definitivamente por el usuario o automáticamente al cabo del tiempo (un plazo nunca superior a 30 días). Los documentos Eliminados pueden ser restaurados en el sistema.

Descripción de las columnas.

Cada una de las columnas del panel de control principal corresponde con una información importante del documento o el intercambio en que fue enviado. Las columnas más importantes son estas.

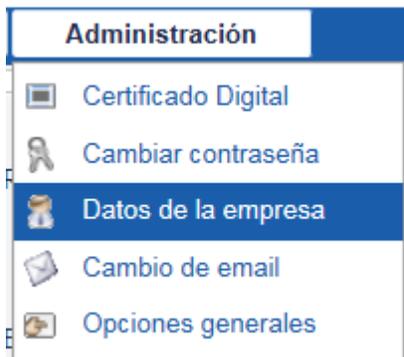
- **Tipo.** Indica si el documento es de entrada o salida, Normalmente esto coincide con la carpeta del sistema correspondiente pero puede ser necesario en carpetas personales o en volúmenes.
- **Nº Documento.** Indica el Nº de referencia indicado en el documento. Por ejemplo el Número de factura (concatenación de Serie y Folio de factura). Esta información viene en el contenido del mensaje.
- **Fecha.** Indica la fecha indicada en el documento. Por ejemplo la fecha de la Factura o la Fecha del pedido. Esta información viene en el contenido del mensaje.
- **Fecha Cambio Situación.** Indica la Fecha en que el Documento cambio de situación en la aplicación. Por ejemplo cuando fue enviado o recibido. Se actualiza cada vez que el documento cambia de situación.
- **Origen.** Indica la razón social del emisor de la factura.
- **Destino.** Indica el punto operacional del receptor del mensaje el cual debe corresponder al de Megacable. Si el receptor es distinto el mensaje quedará erróneo.
- **Tipo de documento.** Indica el tipo de documento del que se trata , una Factura, un Pago, una orden de compra o un aviso de pago. Entre paréntesis aparece el esquema o guía correspondiente.
- **Guía.** Indica la guía sectorial utilizada por el interlocutor. Es importante para las opciones de validación.

| Tipo | Origen | Destino | Fecha | Fecha Cambio Situación | Nº Doc | Tipo de documento |
|------|-------------------------------------|--|---------------------|------------------------|----------|---------------------------------|
| | TERRENOS Y CONSTRUCCIONES MARFLO SA | MEGACABLE COMUNICACIONES DE MEXICO S.A. DE C.V | 03/09/2018 13:10:01 | 22/10/2018 23:32:18 | 00000347 | Comprobante (XML_COMPROBANTE_3_ |

Cambio Datos de la Empresa.

Los datos de la empresa deben estar completados para que la validación de comprobantes se realice correctamente. Estos datos se llenan por primera vez durante el proceso de alta, pero después pueden ser modificados a través de la opción:

- Menú principal **Administración**: opción **Datos de la empresa**.



Aparece un formulario donde es posible modificar todos los datos asociados al emisor de CFDI (excepto el RFC). Los datos indicado en

- **Nombre**. Permite indicar el nombre de la empresa.
- **Municipio**. Permite indicar el municipio de la empresa.
- **Código Postal**. Permite indicar el código postal de la empresa.
- **Estado**. Permite indicar el estado de la empresa.
- **Colonia**. Permite Indicar la colonia de la empresa. (Este dato es opcional).
- **Domicilio**. Permite indicar el domicilio de la empresa.
- **Núm. Interior**. Permite indicar el número Interior de la empresa (opcional).
- **Núm. Exterior**. Permite indicar el número Exterior de la empresa (opcional).
- **Régimen Fiscal**. Permite indicar el Régimen Fiscal en que tribute el usuario conforme a la Ley del ISR.
- **Lugar de expedición**. Permite indicar el domicilio del local o establecimiento en que se expidan las Facturas Electrónicas.
- **Email**. Permite indicar la dirección Email de contacto.

Datos de la empresa

Los datos de empresa deben estar cumplimentados para que la generación de comprobantes se realice correctamente

| | | | |
|---------------------|---|---------------|----------------------|
| RFC | TMC680515ACA | | |
| Nombre | TERRENOS Y CONSTRUCCIONES MARFLO SA | | |
| Municipio | <input type="text"/> | Código postal | 14010 |
| Estado | <input type="text"/> | Colonia | <input type="text"/> |
| Domicilio | <input type="text"/> | | |
| Localidad | <input type="text"/> | | |
| Nº interior | <input type="text"/> | Nº exterior | <input type="text"/> |
| Régimen Fiscal | <input type="text"/> | | |
| Lugar de expedición | <input type="text"/> | | |
| Email | crodriguez@mcmtelecom.com.mx;esimon@edicomgroup.com | | |

Aceptar Cancelar

Para cualquier duda o comentario contacté primero al solicitante a través del cual le facilito el registro como proveedor de MCM. También puede escribir un correo a cuentasxpagar@mcmtelecom.com.mx