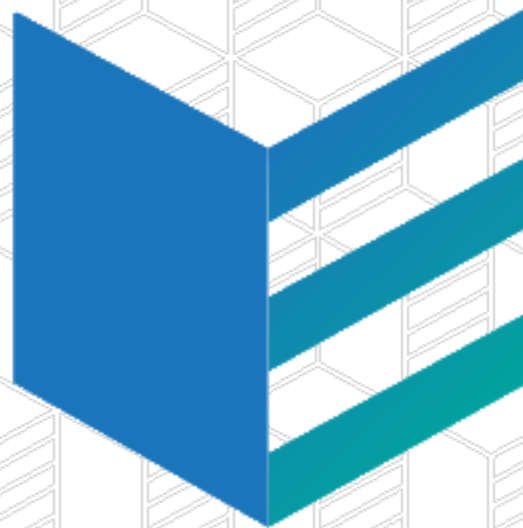


# Manual de Usuario, Portal Grupo Espinosa



GrupoEspinosa

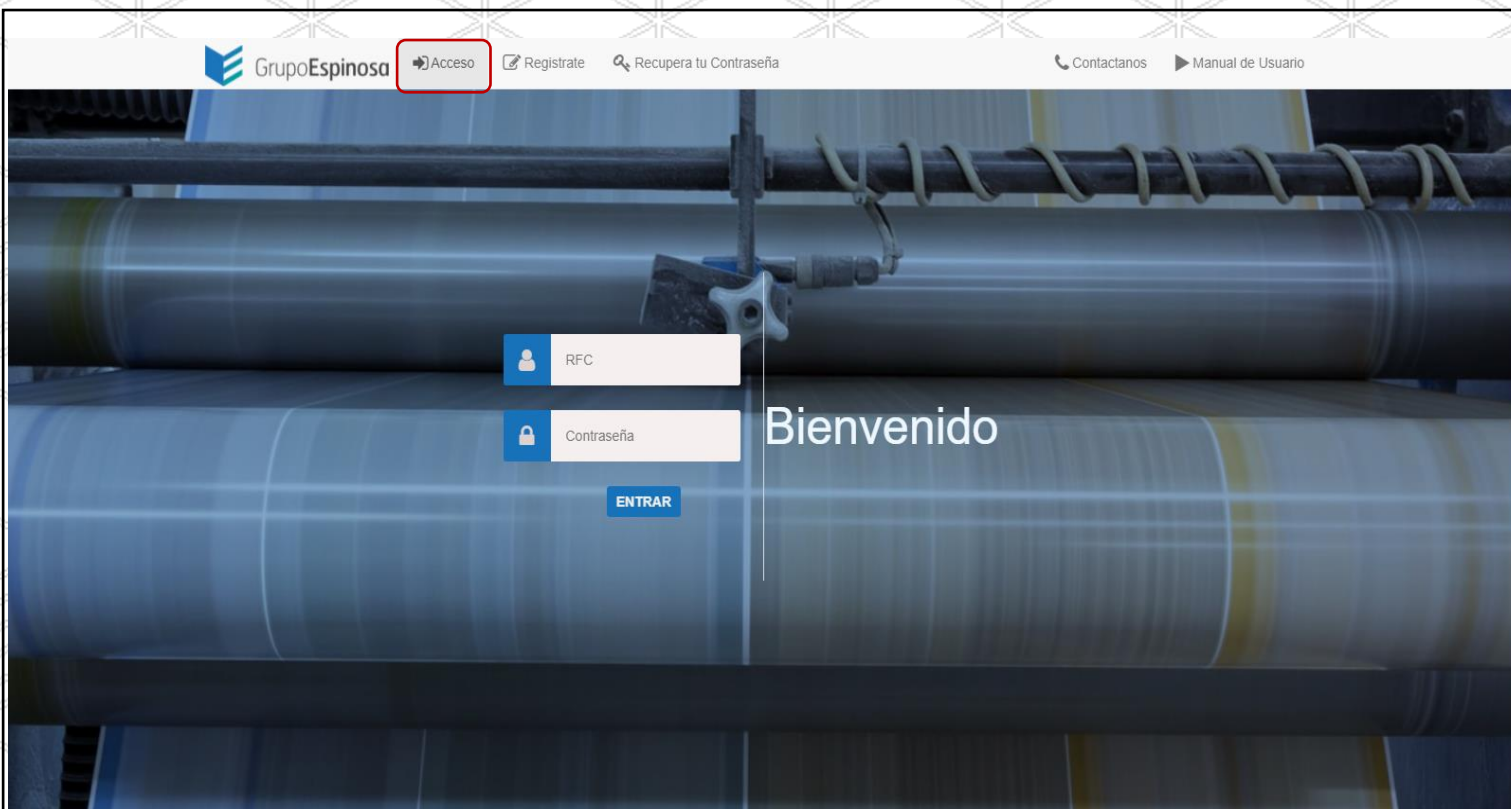
## ÍNDICE GENERAL

Pág.

✓ <a href="#">Como Ingresar al Sistema</a>	<a href="#">3</a>
✓ <a href="#">Como Registrarse</a>	<a href="#">4, 5</a>
✓ <a href="#">Como Recuperar la Contraseña</a>	<a href="#">6</a>
✓ <a href="#">Como Actualizar mis Datos</a>	<a href="#">7</a>
✓ <a href="#">Notificaciones del Sistema</a>	<a href="#">8</a>
✓ <a href="#">Como Subir Formatos 32D</a>	<a href="#">9</a>
✓ <a href="#">Consultar el Historial</a>	<a href="#">10</a>
✓ <a href="#">Como Subir Factura</a>	<a href="#">11, 12</a>
✓ <a href="#">Como Subir Prueba de Materialidad</a>	<a href="#">13</a>
✓ <a href="#">Como Subir Complemento de Pago</a>	<a href="#">14, 15</a>
✓ <a href="#">Como Subir Nota de Crédito</a>	<a href="#">16, 17</a>

**Módulo:** Ingresar al Sistema.

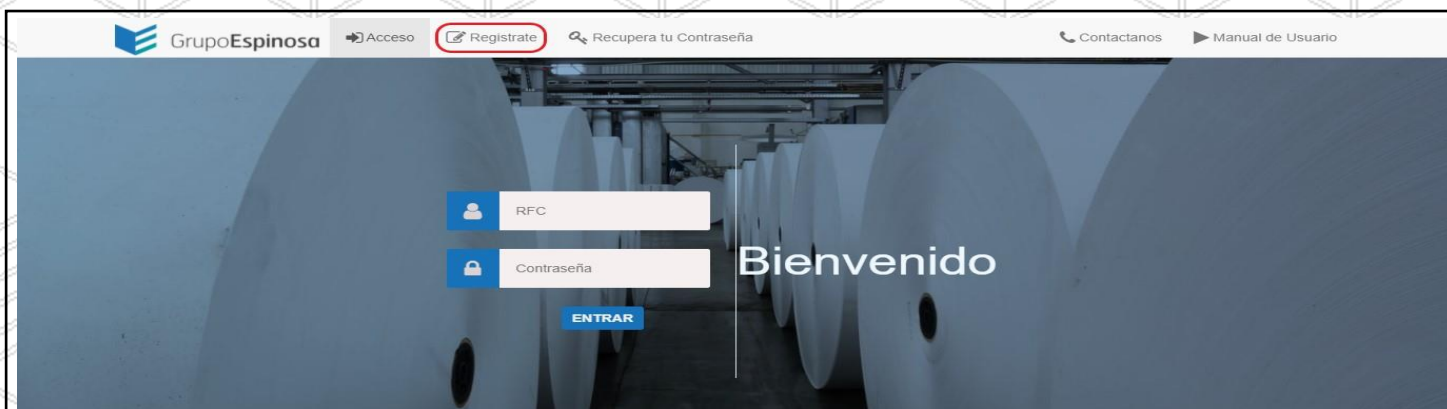
**Objetivo:** Dar acceso de forma segura y privada a nuestro sistema.



1. En el navegador de internet, preferentemente Google Chrome, ingrese a la siguiente liga  
<https://facturas.grupoespinosa.com.mx>
2. En la Pestaña de Acceso, ingresa tu RFC, contraseña y presiona el botón Entrar o la tecla Enter del teclado.

**Módulo:** Como Registrarse.

**Objetivo:** Tener registrados a nuestros proveedores para llevar un control respetando su privacidad.



Registrate

RFC NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

correo Telefono

Calle # INT # EXT

Colonia Municipio

Localidad Estado

México Codigo Postal Nacionalidad

Contraseña

☐ He leído y estoy de acuerdo con el [Aviso de Privacidad](#)

1. Dar click en la pestaña **Registrate**, y llena todos los campos del formulario, no se podrá continuar si no llenan todos los campos **(puntos rojos)**.
2. Una vez que haya completado el formulario en su totalidad y haber seleccionado la opción de **“Aviso de Privacidad”** procederemos a dar click en la opción **Continuar**.





## Registrarse (Notas para llenar el Formulario)

[Acceso](#) [Registrate](#) [Recupera tu Contraseña](#) [Contactanos](#) [Manual de Usuario](#)

### Registrate

RFC		NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL	
correo		Telefono	
Calle	# INT	# EXT	
Colonia	Municipio		
Localidad	Estado		
México	Codigo Postal	Nacionalidad	
Contraseña			
<input type="checkbox"/> He leído y estoy de acuerdo con el <a href="#">Aviso de Privacidad</a>			
Ingresa los Símbolos			
<a href="#">Continuar</a>			

1. **Correo:** Puede agregar un máximo de 3 correos diferentes separados por ( ; ) .
2. **Teléfono:** Del domicilio fiscal.
3. **Calle:** Del domicilio Fiscal.
4. **#INT:** Numero interior del domicilio fiscal, si no aplica poner “N/A”.
5. **#EXT:** Numero exterior del domicilio fiscal, si no aplica poner “N/A”.
6. **Colonia:** Del domicilio Fiscal.
7. **Municipio:** Del domicilio Fiscal.
8. **Localidad:** Del domicilio Fiscal.
9. **Estado:** Del domicilio Fiscal.
10. **Código Postal:** Del domicilio Fiscal.
11. **Contraseña:** Una contraseña que pueda recordar ya que será con la que ingresara al sistema. Se recomienda utilizar al menos 1 Mayúscula y por lo menos 1 carácter (@#?-\_\*) y que la longitud sea de al menos 8 caracteres.
12. **Ingresar Símbolos:** Los que aparecen en la imagen de seguridad.

**Módulo:** Recuperar Contraseña.

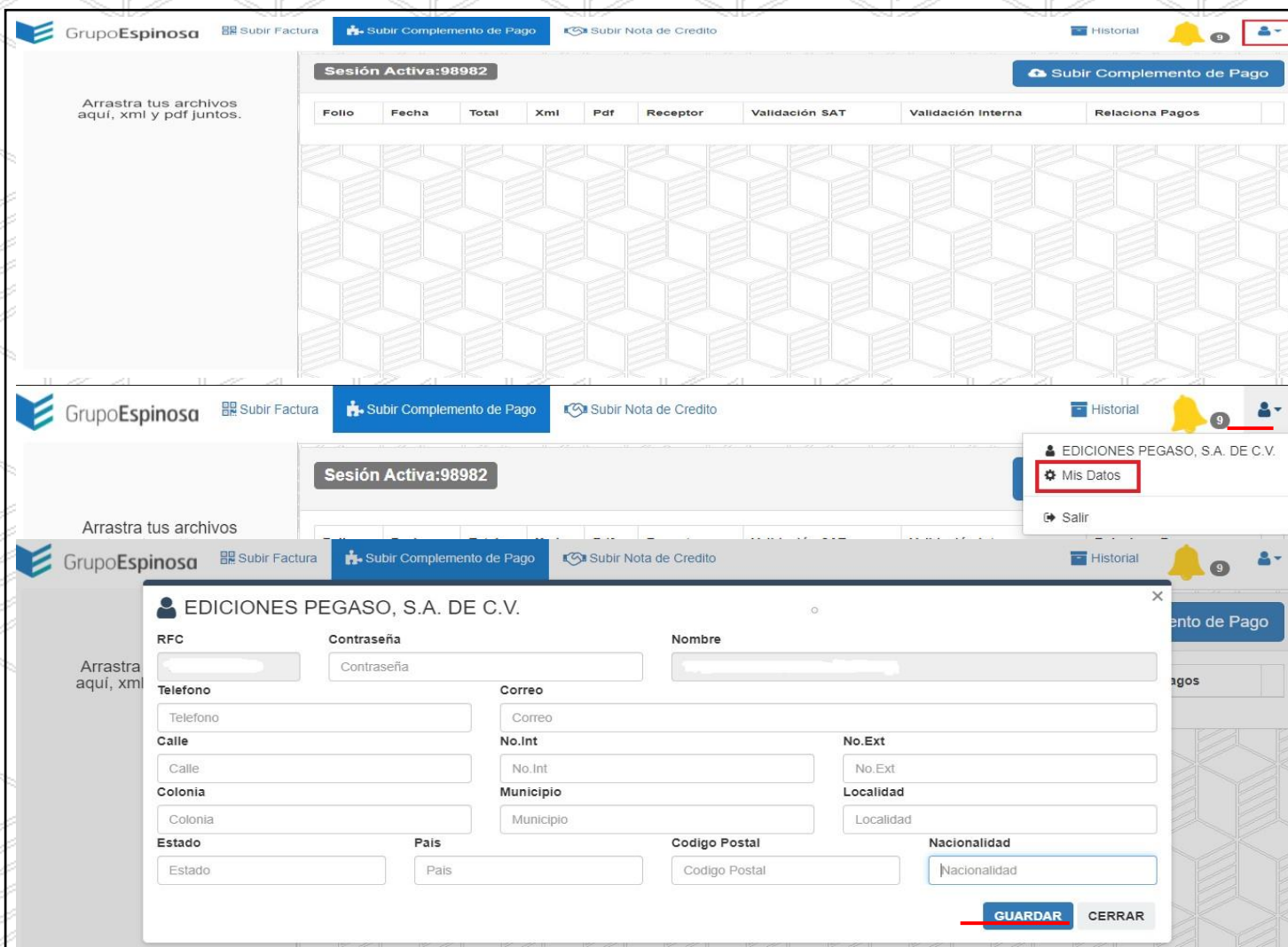
**Objetivo:** Brindar al usuario una solución para recuperar el acceso a nuestro sistema de una manera segura.



1. Da click en la pestaña **Recuperar Contraseña** y llena el pequeño formulario donde nos pedirá **RFC** y **correo** y para finalizar ingresaremos los símbolos que se muestran en la imagen.
2. Una vez que seleccionamos continuar se mandara de manera automática una notificación al correo que registramos previamente, con los datos para poder acceder nuevamente al Sistema.

**Módulo:** Actualizar mis Datos.

**Objetivo:** Dar una interfaz sencilla al proveedor que le permita modificar sus datos, siempre que le sea necesario.



The first screenshot shows the main dashboard with the user profile icon in the top right corner highlighted by a red box. The second screenshot shows the dropdown menu that appears after clicking the profile icon, with the 'Mis Datos' option highlighted by a red box. The third screenshot shows the 'EDICIONES PEGASO, S.A. DE C.V.' form with various fields for updating user information.

Arrastra tus archivos aquí, xml y pdf juntos.

Sesión Activa:98982

Subir Factura Subir Complemento de Pago Subir Nota de Credito Historial

Folio Fecha Total Xml Pdf Receptor Validación SAT Validación interna Relaciona Pagos

EDICIONES PEGASO, S.A. DE C.V.

Mis Datos

Salir

EDICIONES PEGASO, S.A. DE C.V.

RFC Contraseña Nombre


Telefono Telefono Correo Correo

Calle Calle No.Int No.Int No.Ext No.Ext

Colonia Colonia Municipio Municipio Localidad Localidad

Estado Estado Pais PaisCodigo PostalCodigo Postal Nacionalidad Nacionalidad

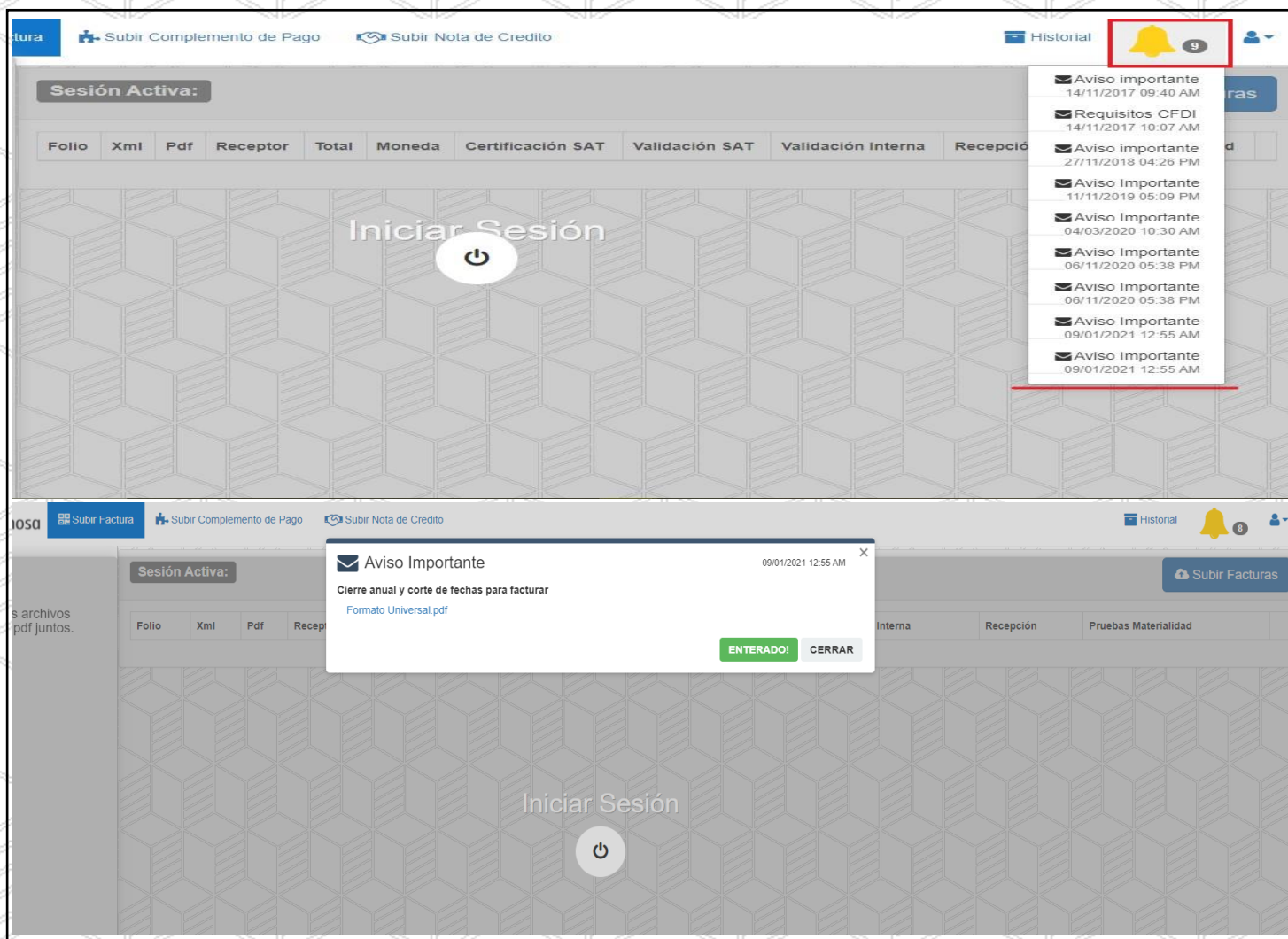
GUARDAR CERRAR


1. Una vez que ingresamos al Sistema en la pestaña superior del lado derecho seleccionamos la opción .
2. Seleccionamos la opción de **“Mis Datos”** para ver el formulario en donde podremos actualizar uno o varios datos que deseemos , una vez lleno todos los campos seleccionaremos **“Guardar”**.



**Módulo:** Notificaciones del Sistema.

**Objetivo:** Mantener siempre notificado a nuestros proveedores para brindar un mejor servicio.



1. En la pestaña superior del lado derecho seleccionamos la opción 
2. Se desplegara la lista de notificaciones, da click sobre la notificación para mostrar el mensaje, puede contener documentos adjuntos.



**Módulo:** Formatos 32D.

**Objetivo:** Brindar una interfaz sencilla al proveedor, para cumplir con las obligaciones fiscales.



GrupoEspinosa Subir

### Cumplimiento de Obligaciones Fiscales

No se aceptan escaneo, debe subir pdf original

Arrastra tus archivos aquí, xml y pdf juntos.

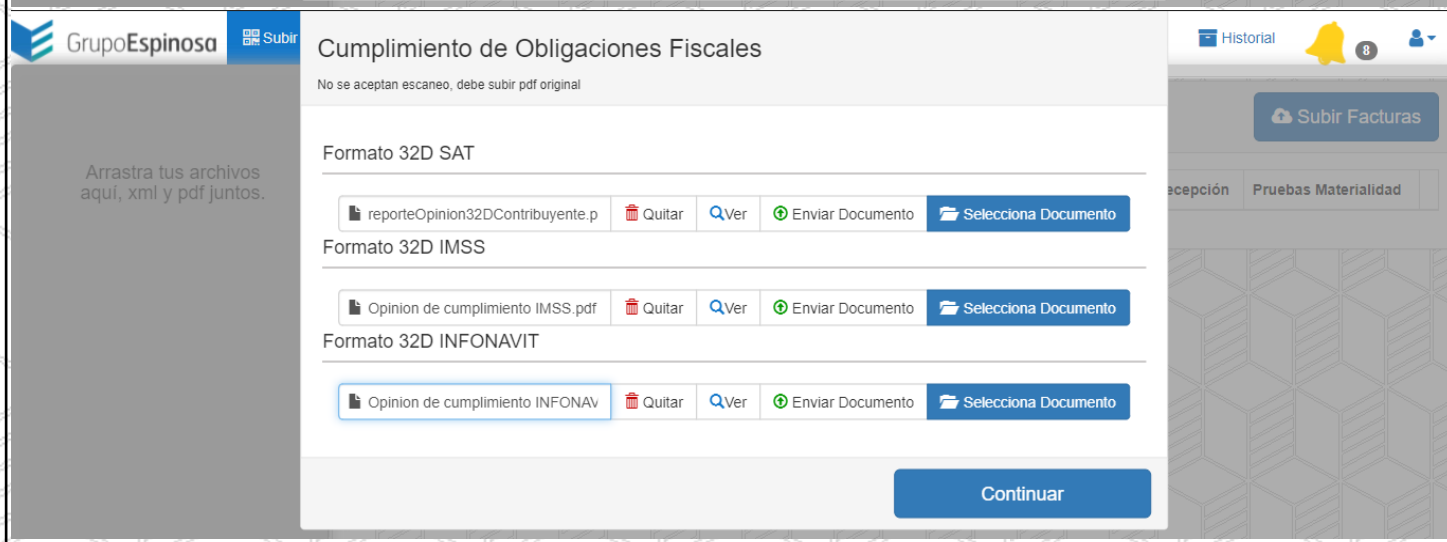
Formato 32D SAT

Formato 32D IMSS

Formato 32D INFONAVIT

Selecciona Documento

Continuar



GrupoEspinosa Subir

### Cumplimiento de Obligaciones Fiscales

No se aceptan escaneo, debe subir pdf original

Arrastra tus archivos aquí, xml y pdf juntos.

Formato 32D SAT

Formato 32D IMSS

Formato 32D INFONAVIT

reporteOpinion32DContribuyente.p Quita Ver Enviar Documento Selecciona Documento

Opinion de cumplimiento IMSS.pdf Quita Ver Enviar Documento Selecciona Documento

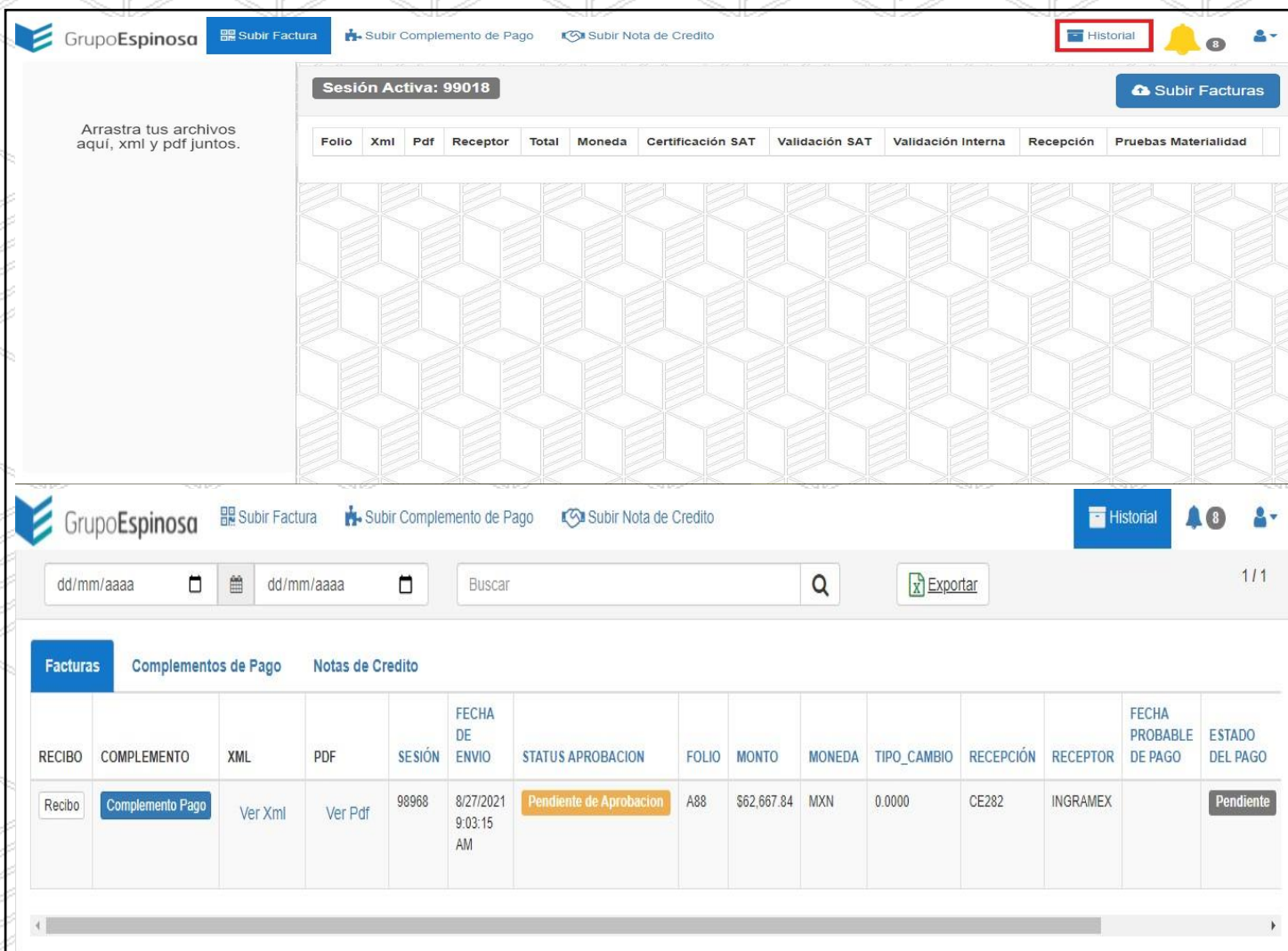
Opinion de cumplimiento INFONAVIT Quita Ver Enviar Documento Selecciona Documento

Continuar


1. En el apartado Subir Factura nos aparecerá una ventana emergente pidiendo los formatos 32D (SAT,IMSS,INFONAVIT) .
2. Da click en **“Seleccionar Documento”**, y en la ventana emergente, navega entre las carpetas de tu equipo para encontrar el documento correspondiente.
3. Una vez que seleccionamos los formatos, nos aparecerán 3 opciones llamadas (**Quitar, Ver y Enviar Documento**) , seleccionamos **enviar documento**, en cada uno de los **formatos 32D** y para finalizar seleccionamos continuar.
4. Cada mes deberá subir los formatos solicitados y tendrá los primeros 5 días del mes para cargarlos, después de eso, no podrá subir facturas y su proceso de pago se detendrá hasta que actualice su información.

**Módulo:** Historial.

**Objetivo:** Brindar al proveedor una interfaz de control de las facturas cargadas donde podrá consultar estatus y tiempos de pago.

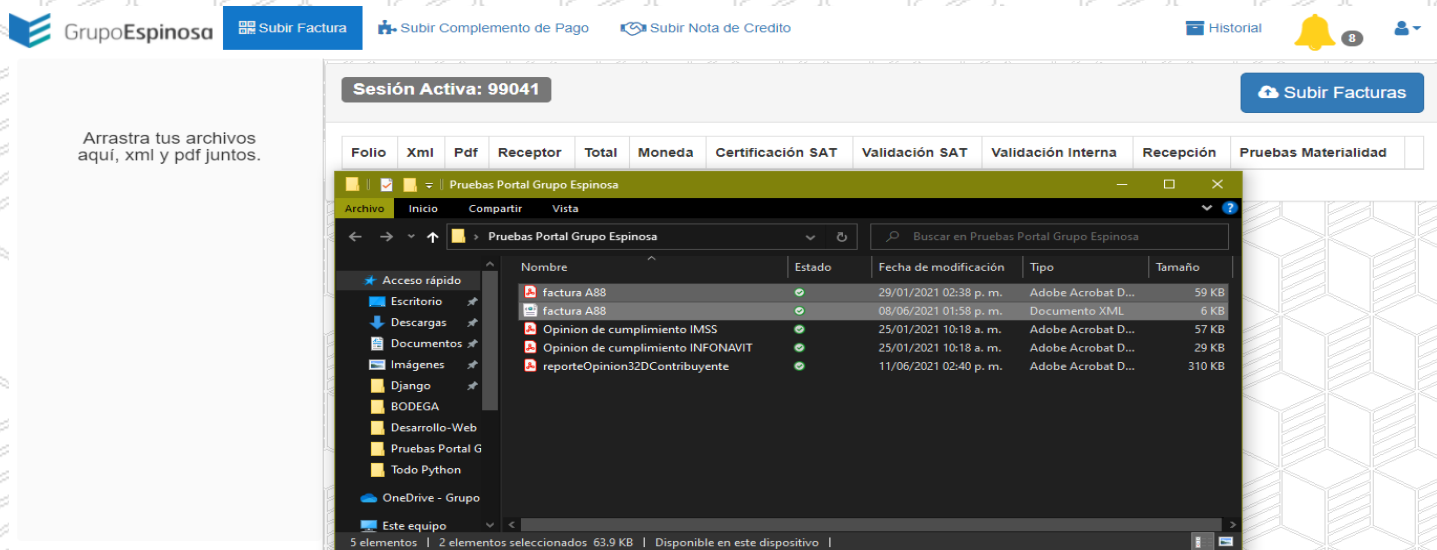
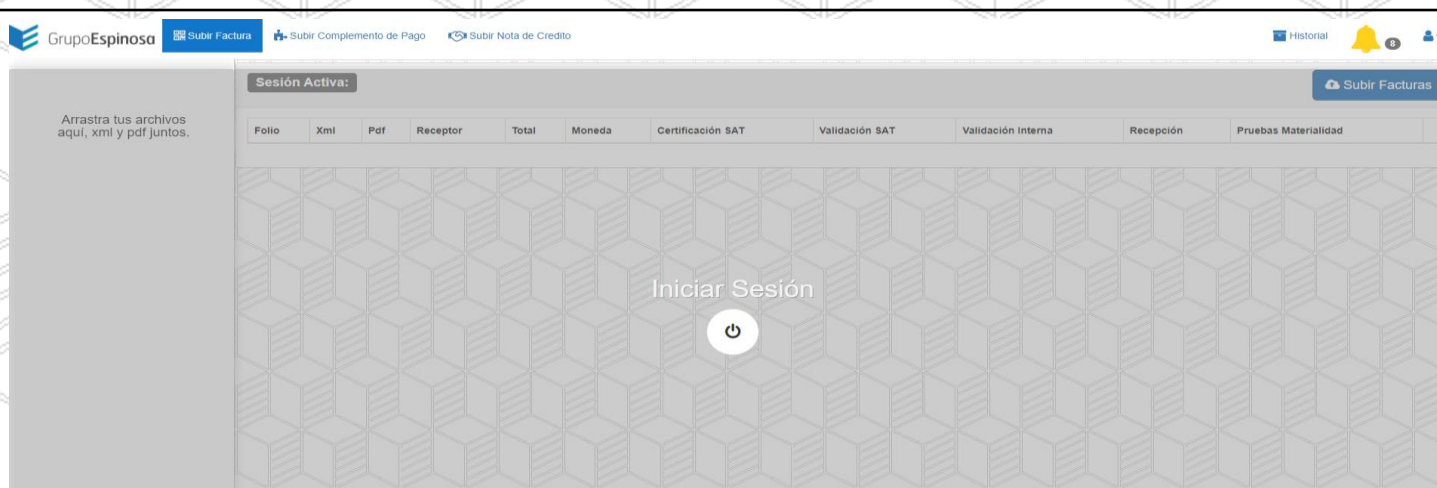


RECIBO	COMPLEMENTO	XML	PDF	SESIÓN	FECHA DE ENVIO	STATUS APROBACION	FOLIO	MONTO	MONEDA	TIPO_CAMBIO	RECEPCIÓN	RECEPTOR	FECHA PROBABLE DE PAGO	ESTADO DEL PAGO
Recibo	Complemento Pago	Ver Xml	Ver Pdf	98968	8/27/2021 9:03:15 AM	Pendiente de Aprobacion	A88	\$62,667.84	MXN	0.0000	CE282	INGRAMEX		Pendiente

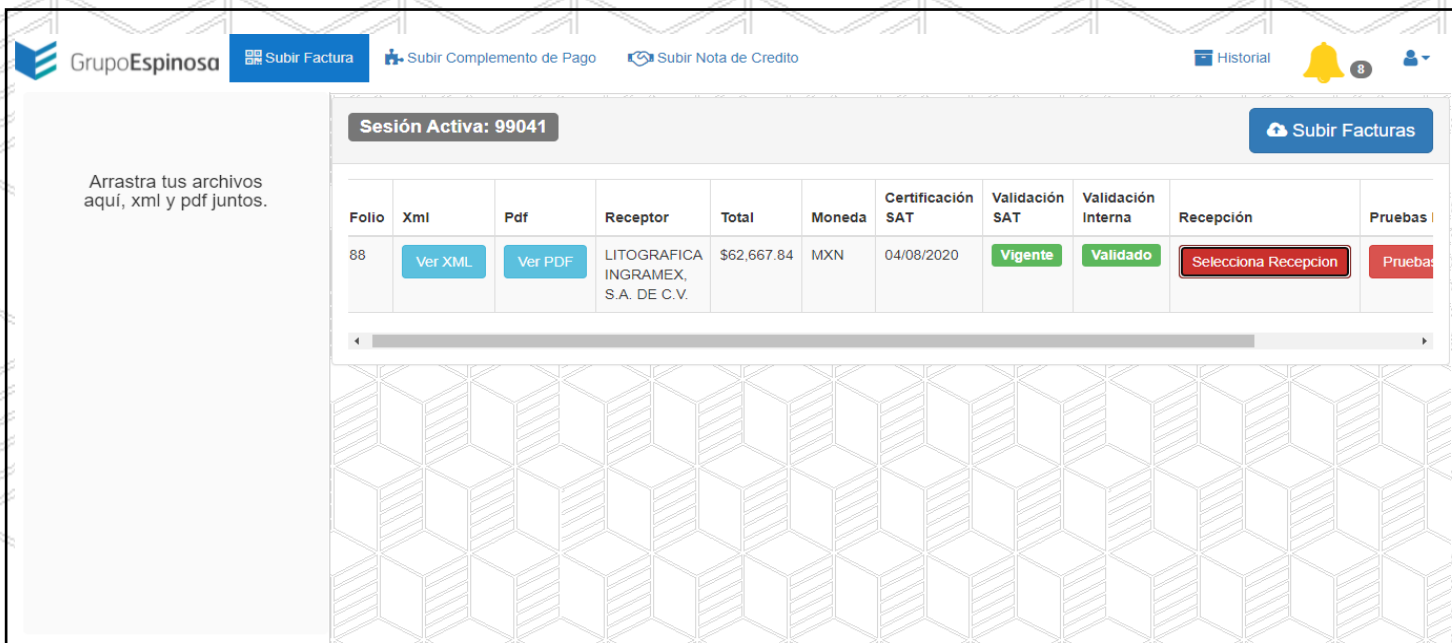
1. En la pestaña superior del lado derecho seleccionamos la opción **Historial** 
2. Aquí podremos ver las facturas que hemos ingresado al sistema, así como el estatus de aprobación, la fecha probable de pago y el estatus del pago.
  - **Recibo:** Podrá reimprimir el recibo que le otorga Grupo Espinosa.
  - **Complemento:** Podrá visualizar, los complementos de pago de la factura.
  - **XML:** Podrá visualizar el XML.
  - **PDF:** Podrá visualizar el PDF.

**Módulo:** Subir Factura.

**Objetivo:** Brindar al proveedor una interfaz sencilla para programar el pago de sus facturas.



1. Da click en el botón Iniciar Sesión.
2. Arrastra los archivos **PDF** y **XML** juntos a la ventana gris de lado izquierdo.
3. Puede subir hasta 5 facturas al mismo tiempo, es importante que suba **PDF** y **XML** juntos.



Sesión Activa: 99041

Subir Facturas

Arrastra tus archivos aquí, xml y pdf juntos.

Folio	Xml	Pdf	Receptor	Total	Moneda	Certificación SAT	Validación SAT	Validación Interna	Recepción	Pruebas
88	<a href="#">Ver XML</a>	<a href="#">Ver PDF</a>	LITOGRAFICA INGRAMEX, S.A. DE C.V.	\$62,667.84	MXN	04/08/2020	Vigente	Validado	<a href="#">Selecciona Recepción</a>	<a href="#">Pruebas</a>



Recepcion de Materiales

CE282 | \$62,667.84 Pesos | A88

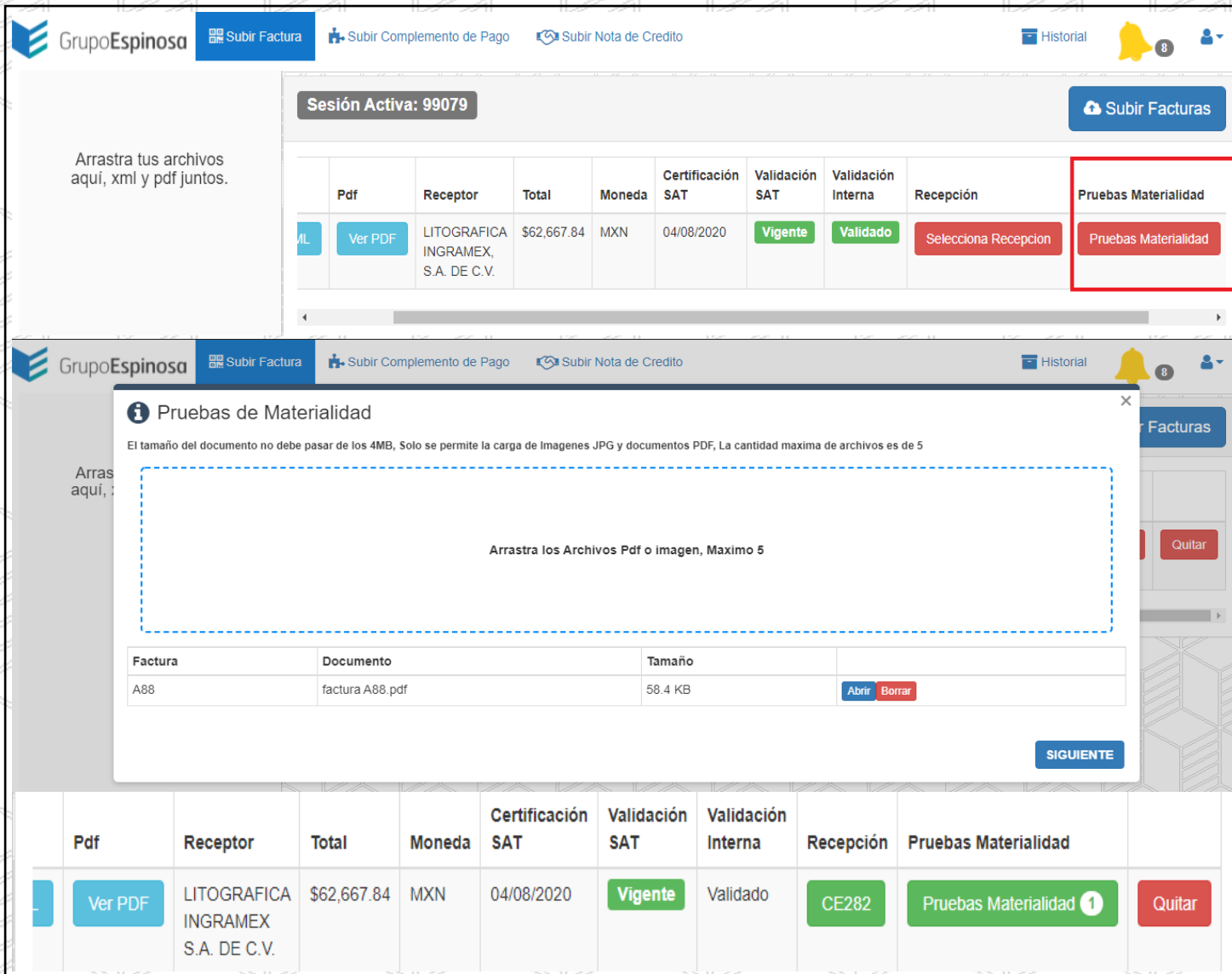
[SIGUIENTE](#) [CANCELAR](#)

Folio	Xml	Pdf	Receptor	Total	Moneda	Certificación SAT	Validación SAT	Validación Interna	Recepción	Pruebas
88	<a href="#">Ver XML</a>	<a href="#">Ver PDF</a>	LITOGRAFICA INGRAMEX, S.A. DE C.V.	\$62,667.84	MXN	04/08/2020	Vigente	Validado	<a href="#">Selecciona Recepción</a>	<a href="#">Pruebas</a>

1. Una vez que se cargaron los archivos nos aparecerán los datos pre cargados de las facturas.
2. En las columnas **Validación del SAT**, **Validación Interna**, se valida el estatus de la factura ante el SAT y que la factura este facturada correctamente a alguna de las empresas de Grupo Espinosa.
3. Da click en el botón **Selecciona Recepción** y en la ventana emergente veremos una lista de recepciones activas, debes seleccionar la correspondiente a tu factura.
4. Si seleccionaste la recepción correcta y no hay ningún detalle con la recepción, el botón rojo deberá cambiar a color verde con la clave de la recepción seleccionada.
5. Para concluir presione el botón **Subir Facturas**.



## Subir Pruebas de Materialidad



Arrastra tus archivos aquí, xml y pdf juntos.

Sesión Activa: 99079

Subir Facturas

Pdf	Receptor	Total	Moneda	Certificación SAT	Validación SAT	Validación Interna	Recepción	Pruebas Materialidad
Ver PDF	LITOGRAFICA INGRAMEX, S.A. DE C.V.	\$62,667.84	MXN	04/08/2020	Vigente	Validado	Selecciona Recepción	Pruebas Materialidad

Arrastra los Archivos Pdf o imagen, Maximo 5

Factura	Documento	Tamaño	
A88	factura A88.pdf	58.4 KB	<a href="#">Abrir</a> <a href="#">Borrar</a>

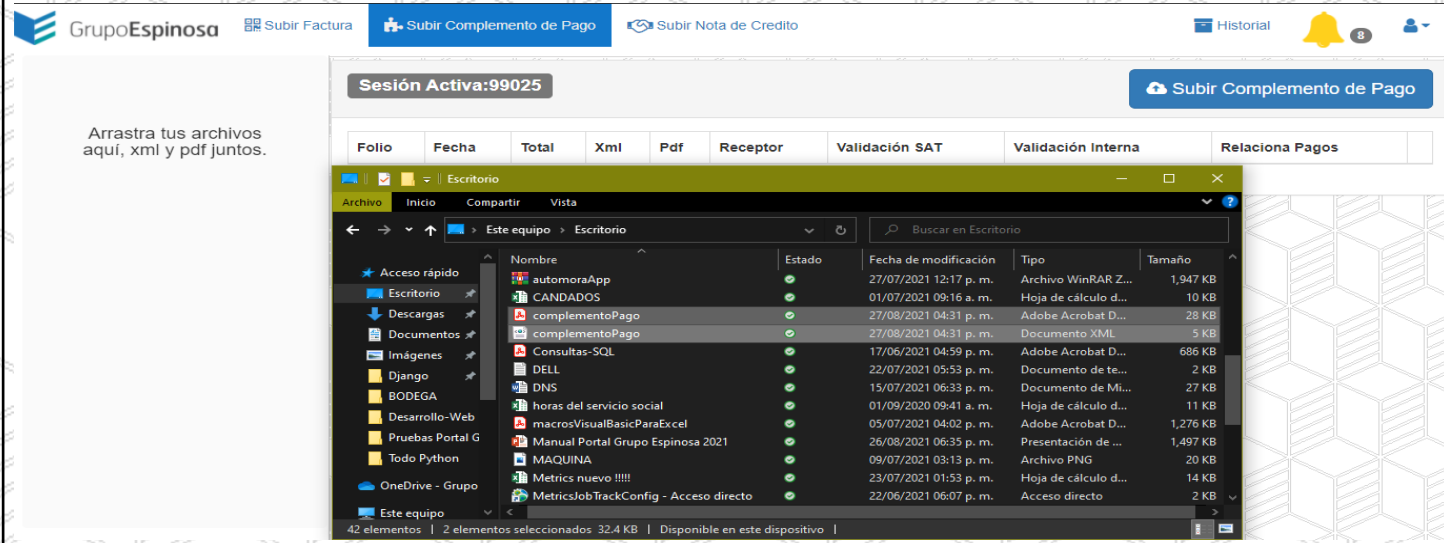
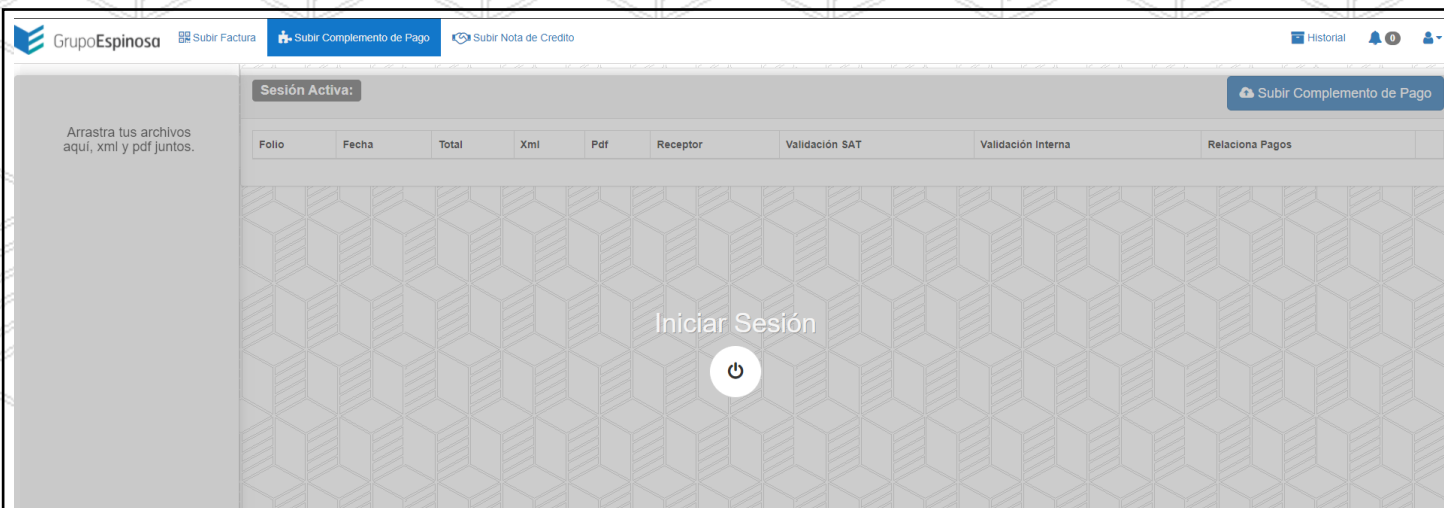
SIGUIENTE

Pdf	Receptor	Total	Moneda	Certificación SAT	Validación SAT	Validación Interna	Recepción	Pruebas Materialidad	
Ver PDF	LITOGRAFICA INGRAMEX, S.A. DE C.V.	\$62,667.84	MXN	04/08/2020	Vigente	Validado	CE282	Pruebas Materialidad 1	Quitar

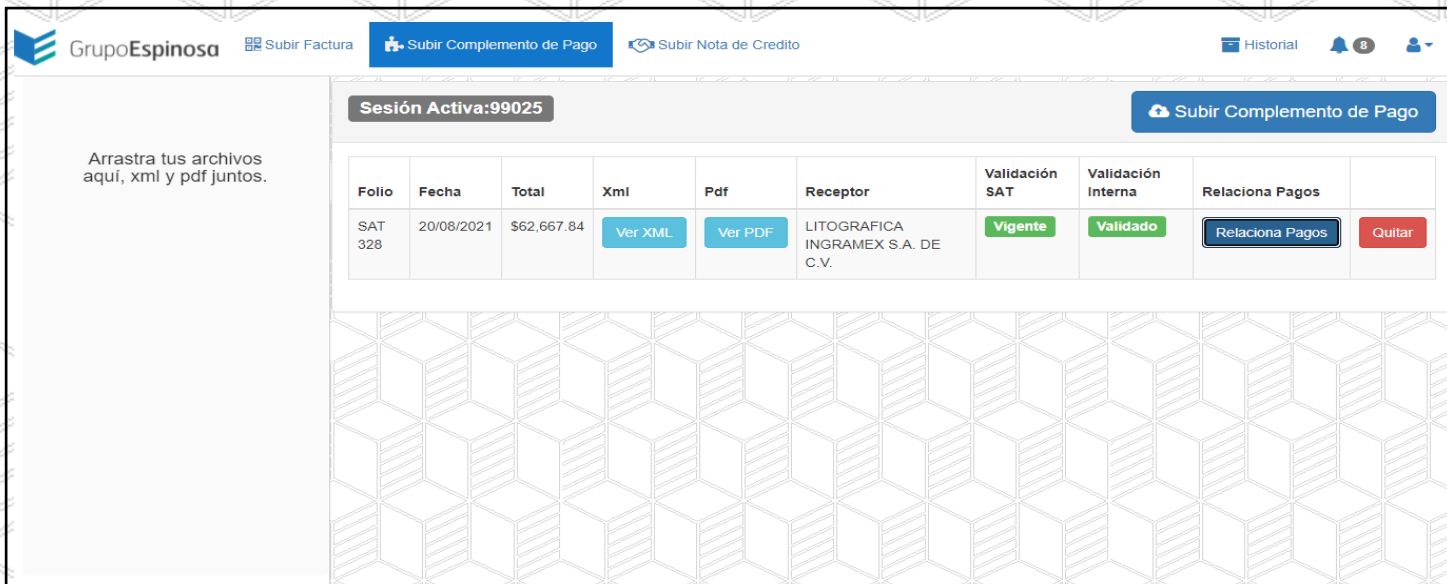
1. Da click en el botón **Pruebas de Materialidad** y en la ventana emergente, arrastra las “imágenes o **PDF**”, correspondientes a la factura.
2. Solo puede subir hasta 5 archivos por factura, solo se permiten imágenes y documentos **PDF**, que no pesen mas de 4MB.
3. Cuando haya cargado los documentos correctamente, el botón rojo deberá cambiar a color verde, indicando la cantidad de documentos asociados.

**Módulo:** Subir Complemento de Pago.

**Objetivo:** Brindar al proveedor una interfaz sencilla para cargar sus complementos de pago.



1. Da click en la pestaña “**Subir Complemento de Pago**”, y presiona el botón Iniciar Sesión.
2. Arrastra los archivos **PDF** y **XML** juntos a la ventana gris de lado izquierdo.
3. Es importante, que antes de subir su complemento de pago, ya haya subido la o las facturas que se relacionan a este.
4. Puede subir hasta 5 facturas al mismo tiempo, es importante que suba **PDF** y **XML** juntos.

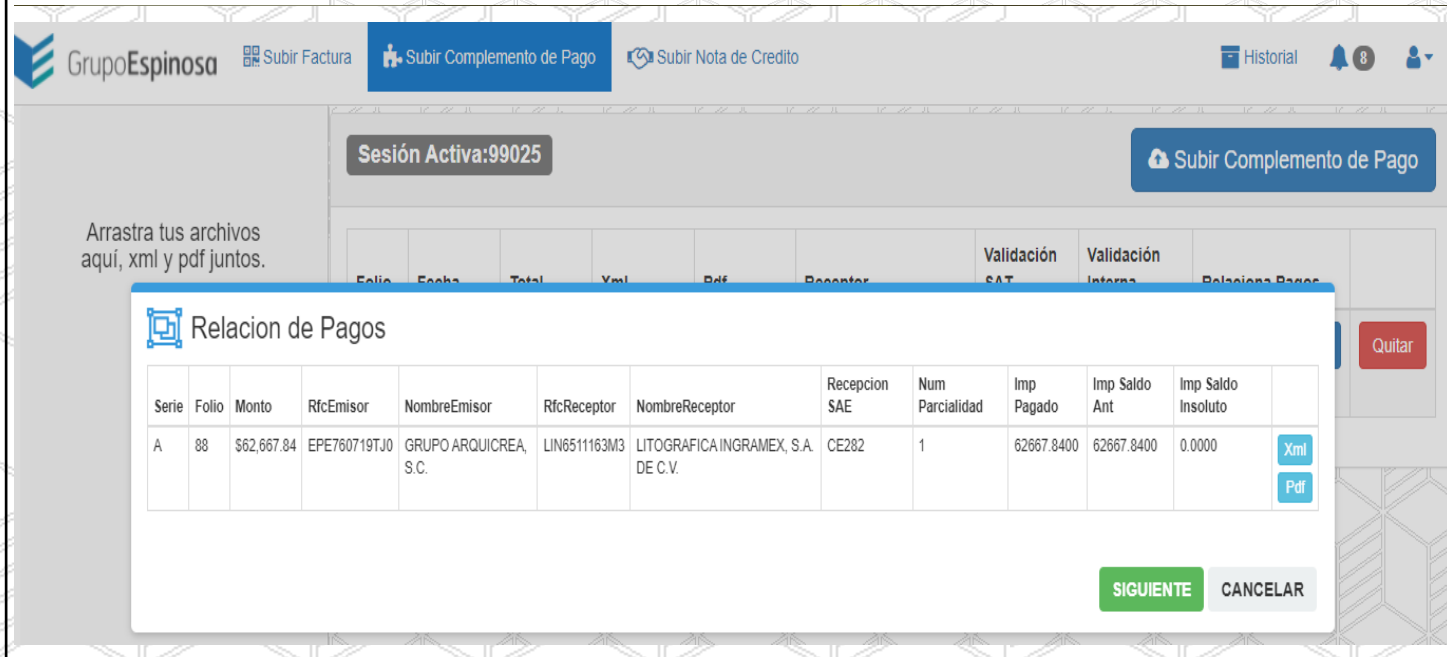


Sesión Activa:99025

Subir Complemento de Pago

Folio	Fecha	Total	Xml	Pdf	Receptor	Validación SAT	Validación Interna	Relaciona Pagos
SAT 328	20/08/2021	\$62,667.84	<a href="#">Ver XML</a>	<a href="#">Ver PDF</a>	LITOGRAFICA INGRAMEX S.A. DE C.V.	Vigente	Validado	<a href="#">Relaciona Pagos</a> <a href="#">Quitar</a>

1. Una vez que se cargaron los archivos nos aparecerán los datos pre cargados de las facturas.
2. En las columnas **Validación del SAT, Validación Interna**, se valida el estatus de la factura ante el SAT y que la factura este facturada correctamente a alguna de las empresas de Grupo Espinosa.
3. En el botón **Relación de Pagos** puede visualizar, la relación de pagos cargada en el **XML**.
4. Para concluir presione el botón **Subir Complemento de Pago**.



Sesión Activa:99025

Subir Complemento de Pago

Arrastra tus archivos aquí, xml y pdf juntos.

Relacion de Pagos

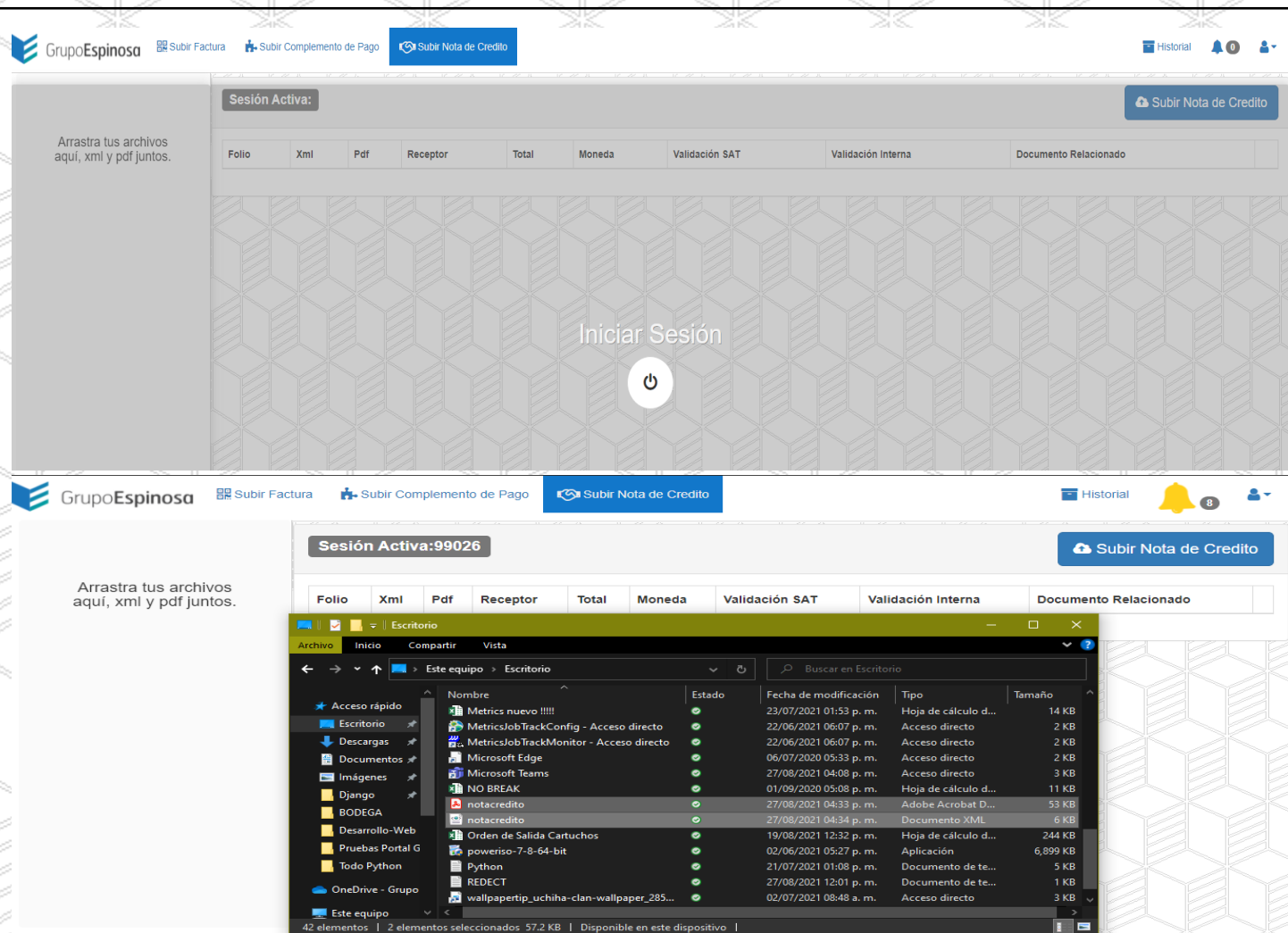
Serie	Folio	Monto	RfcEmisor	NombreEmisor	RfcReceptor	NombreReceptor	Recepcion SAE	Num Parcialidad	Imp Pagado	Imp Saldo Ant	Imp Saldo Insoluto
A	88	\$62,667.84	EPE760719TJ0	GRUPO ARQUICREA, S.C.	LIN6511163M3	LITOGRAFICA INGRAMEX, S.A. DE C.V.	CE282	1	62667.8400	62667.8400	0.0000

[Xml](#) [Pdf](#)

[SIGUIENTE](#) [CANCELAR](#)


**Módulo:** Subir Nota de Crédito.

**Objetivo:** Brindar al proveedor una interfaz sencilla para cargar sus notas de crédito.



1. Da click en la pestaña “**Subir Nota de Crédito**”, y presiona el botón Iniciar Sesión.
2. Arrastra los archivos **PDF** y **XML** juntos a la ventana gris de lado izquierdo.
3. Es importante, que antes de subir su nota de crédito, ya haya subido la o las facturas que se relacionan a este.
4. Puede subir hasta 5 facturas al mismo tiempo, es importante que suba **PDF** y **XML** juntos.



 GrupoEspinosa

Subir Factura

Subir Complemento de Pago

Subir Nota de Credito

Historial 8

Sesión Activa:99026

Subir Nota de Credito

Arrastra tus archivos aquí, xml y pdf juntos.

Folio	Xml	Pdf	Receptor	Total	Moneda	Validación SAT	Validación Interna	Documento Relacionado	
NCA14	<a href="#">Ver XML</a>	<a href="#">Ver PDF</a>	ULTRADIGITAL PRESS S.A DE C.V.	\$64,986.92	MXN	Vigente	Validado	<a href="#">Docto Relacionado</a>	<a href="#">Quitar</a>

1. Una vez que se cargaron los archivos nos aparecerán los datos pre cargados de las facturas.
2. En las columnas **Validación del SAT, Validación Interna**, se valida el estatus de la factura ante el SAT y que la factura este facturada correctamente a alguna de las empresas de Grupo Espinosa.
3. En el botón **Documento Relacionado** puede visualizar, la relación de facturas con la nota de crédito cargada en el **XML**.
4. Para concluir presione el botón **Subir Nota de Crédito**.