



Querido proveedor:

En este manual encontraras el proceso para recepción de facturas correspondientes a Grupo Alpura con la finalidad de realizar el proceso de manera más eficiente, ágil y de manera digital.

A continuación, se presentan la liga y pantallas con los pasos a seguir:

Puede ingresar desde su PC, celular o tablet en la siguiente liga

<https://hub-proveedores.alpura.com/landing>

Lo direccionara a la siguiente pantalla



Por única vez se solicitará que se registren, hay que tener a la mano la siguiente información:

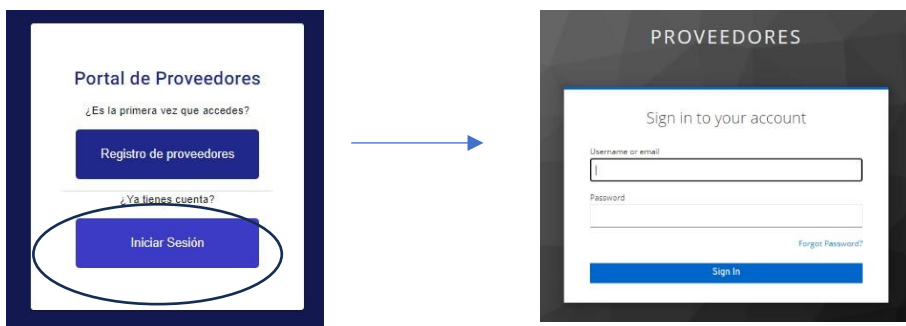
- RFC
- Razón social
- E-mail
- Usuario (nombre de contacto proveedor)
- Contraseña (La creas tú)

REGISTRO DE PROVEEDOR

¿Eres extranjero? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	RFC* LAVQ231204JL2	Razón social* LA VAQUITA SA DE CV
E-mail* cobranza@lavaquita.com		País* México
Usuario* Laura Chametla		Contraseña*
Confirmar contraseña*		

Esta información corresponde a lo que en su momento enviaron a alta proveedores, si tu información no se encuentra actualizada deberás llenar el formulario de actualización de contactos (Lo puedes solicitar a tu comprador o analista de cuentas por pagar)

Una vez que te registraste vamos a dar click en Iniciar sesión, es importante que los datos de usuario y contraseña los guardes muy bien ya que es llave de acceso a nuestro portal.



Nos mandara a la siguiente pantalla y vamos a dar click en la opción nueva factura:



\*Nota, aquí podrás ver todas tus facturas registradas.

Esta versión de portal cuenta con 4 apartados, FACTURA, OC, FOLIO DE RECEPCION Y DOCUMENTOS.

El apartado factura es para subir información de tu XML, tal como se muestra en la imagen siguiente, hay que dar click en el botón subir XML, nos hará el llenado de varios campos para este apartado será el de UUID y fecha de factura, si se trata de una refacturación colocará el UUID relacionado.

REGISTRO DE FACTURA ✕

**Factura**

**Subir XML**

¿Es refacturación?

Sí  No

Folio de la factura (UUID)\*

UUID de factura origen

Fecha\*  
04/12/23

El apartado Orden de compra te pedirá llenar el número de OC, condiciones de pago y subinventario, la compañía se auto llena con la información del XML.

**Orden de compra**

No. de orden de compra

Sin orden de compra.

Compañía Alpura\*

Condición de pago\*

Subinventario\*

El apartado de Folio de recepción, te pedirá información tal como número de folio de recepción (entrada de almacén), Numero de liberación y partida (Para el caso de servicios debes colocar 0-0), fecha de folio de recepción (recuerda que a partir de esta fecha empiezan a correr tus días de crédito), el importe de folio lo auto llenará con la información del xml por favor revisa que tu factura valga lo mismo que tu recepción, de lo contrario por favor realizar las correcciones correspondientes, la moneda de requisición la auto llena con la información de tu XML, por favor verifica que empate vs la moneda de tu OC.

**Folio de recepción**

No. de folio de recepción

Sin folio de recepción.

No. de liberación y partida\*

Fecha de folio de recepción \*  
04/12/23

Importe de folio de recepción con impuesto \*

Moneda de requisición\*

Y por último en el apartado documentos te pediremos subas el PDF de lo siguiente:

- Validación de XML (\*\*Para obtener tu validación envía únicamente tus archivos XML y PDF al correo [RecepcionFECFDI@alpura.com](mailto:RecepcionFECFDI@alpura.com)

**Importante: Los archivos deben llamarse de la misma manera)**

- Factura
- Folio de recepción
- Orden de compra

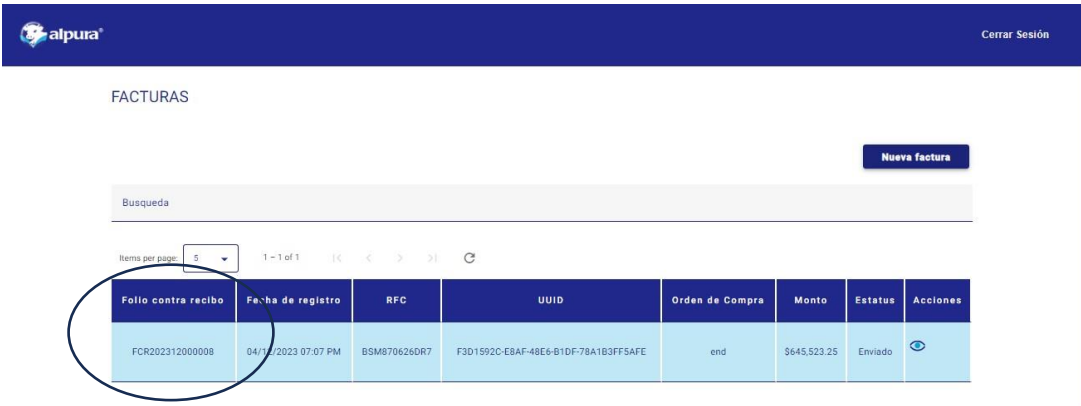
Documentos

XML	<input type="button" value="Subir documento"/>	Folio de recepción	<input type="button" value="Subir documento"/>	<input type="button" value="Eliminar (0)"/>
Validación de XML	<input type="button" value="Subir documento"/>	<input type="text" value="Sin documentos de folios de recepción."/>		
Factura	<input type="button" value="Subir documento"/>	Orden de compra	<input type="button" value="Subir documento"/>	<input type="button" value="Eliminar (0)"/>
		<input type="text" value="Sin documentos de ordenes de compra."/>		

Una vez que cargues toda la información se habilitará el botón ENVIAR  
Cuando se de clic en enviar te aparecerá la siguiente pantalla:



El folio que arroja es tu número de contrarecibo, no es necesario que guardes pantallazo ya que como se dijo al principio esta información tú la puedes ver en la pantalla de inicio.



Agradecemos como siempre el apoyo brindado a la implementación de nuestros nuevos procesos.

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse con nuestro nuevo servicio de comunicación **datavoice**, sus contactos son los siguientes:

**Email:**

[cuentasporpagaralpura@datavoice.com.mx](mailto:cuentasporpagaralpura@datavoice.com.mx)

**llamadas o WhatsApp: 5589307373.**

O al área de cuentas por pagar

Analista CxP	E-mail.	Extensión.	Moneda
Yessica Rojas	<a href="mailto:yessica.rojas@alpura.com">yessica.rojas@alpura.com</a>	1062	MXP
Laura Barrera	<a href="mailto:laura.barrera@alpura.com">laura.barrera@alpura.com</a>	1457	USD
ZairaVazquez	<a href="mailto:zaira.vazquez@alpura.com">zaira.vazquez@alpura.com</a>	1951	MXP
Fabiola Reyes	<a href="mailto:fabiola.reyes@alpura.com">fabiola.reyes@alpura.com</a>	1912	MXP
Jessica Perez	<a href="mailto:jessica.perez@alpura.com">jessica.perez@alpura.com</a>	1225	MXP
Laura Chametla	<a href="mailto:laura.chametla@alpura.com">laura.chametla@alpura.com</a>	1454	MXP
Milton Pereda	<a href="mailto:milton.pereda@alpura.com">milton.pereda@alpura.com</a>	1161	MXP
Yemina Diaz	<a href="mailto:Yemina.diaz@alpura.com">Yemina.diaz@alpura.com</a>	1476	MXP
Ever Herrera	<a href="mailto:eherrera@alpura.com">eherrera@alpura.com</a>	(INLEDESA)	MXP/USD
Omar Palacios	<a href="mailto:opalacios@alpura.com">opalacios@alpura.com</a>	2014	JEFE DEL AREA