LeasePlan

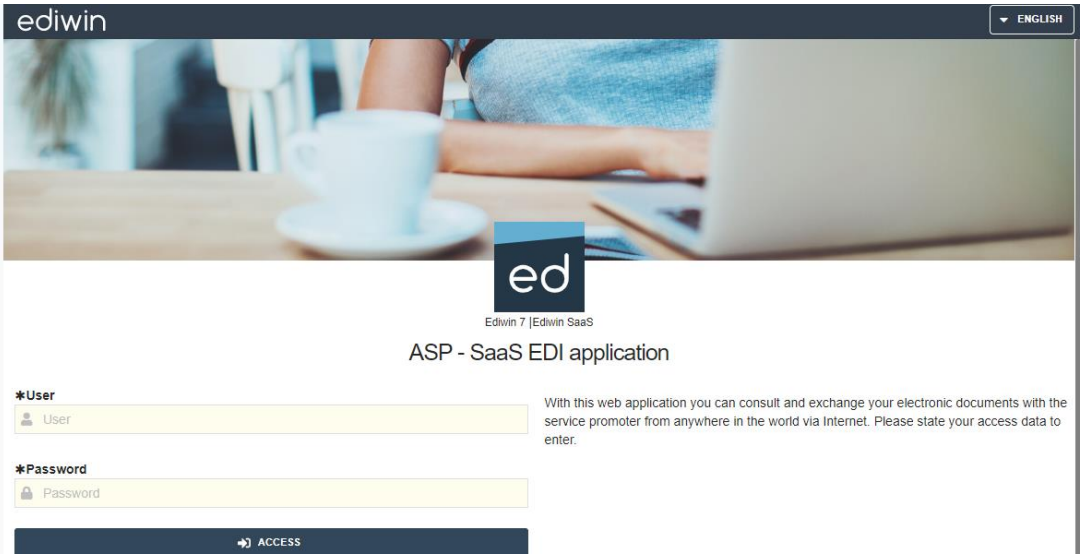
Leaseplan México S.A. de C.V.

Manual de Ingreso de Facturas
Proceso de validación de facturas
Duda frecuentes

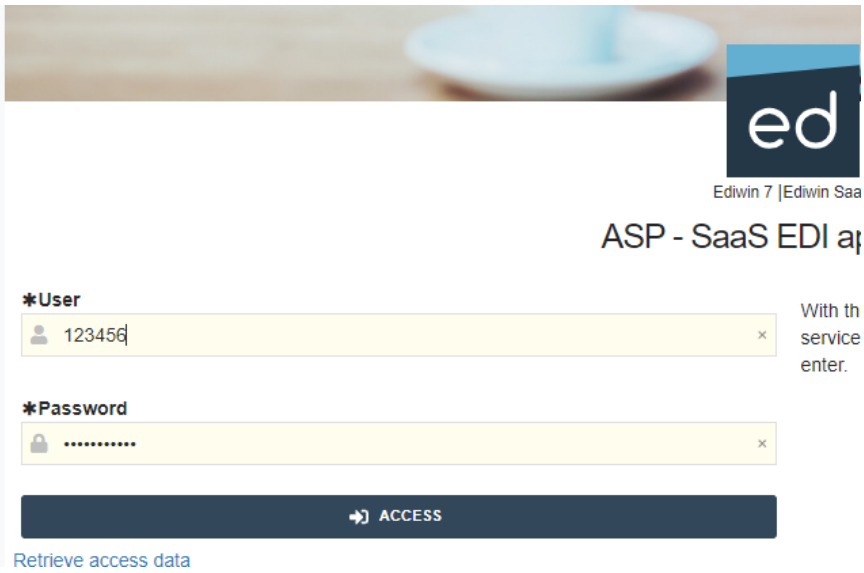
Ingreso de Facturas a Revisión

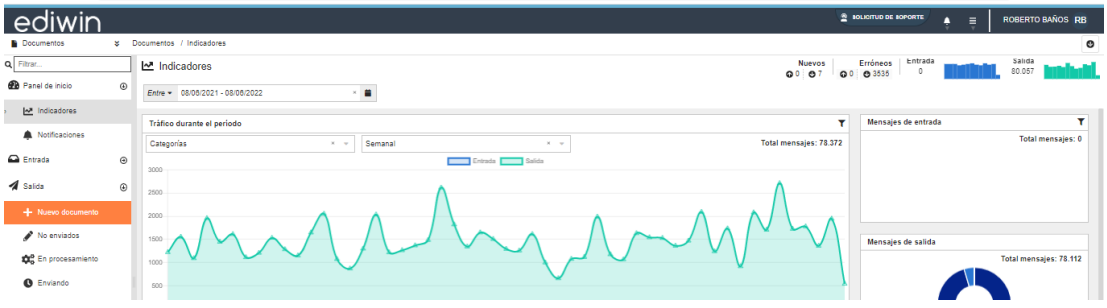
1) Accesar a la URL correspondiente. Dar sobre el enlace Ctrl + Click

PROD: https://webportal.edicomgroup.com/suppliers/leaseplan/index.htm

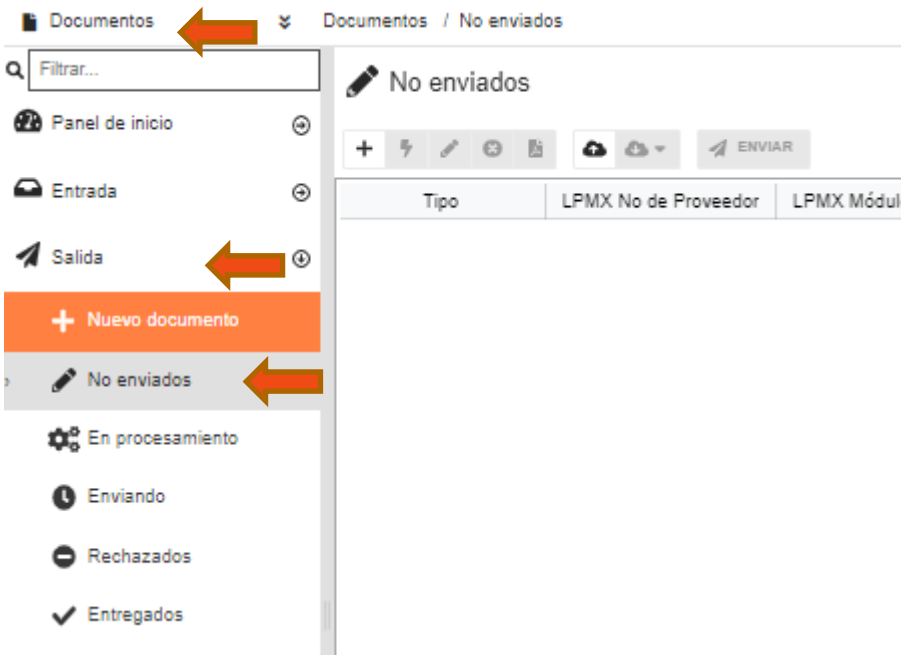


2) Colocar su Usuario (Número de Proveedor) y la contraseña generada. Dar iniciar Sesión.

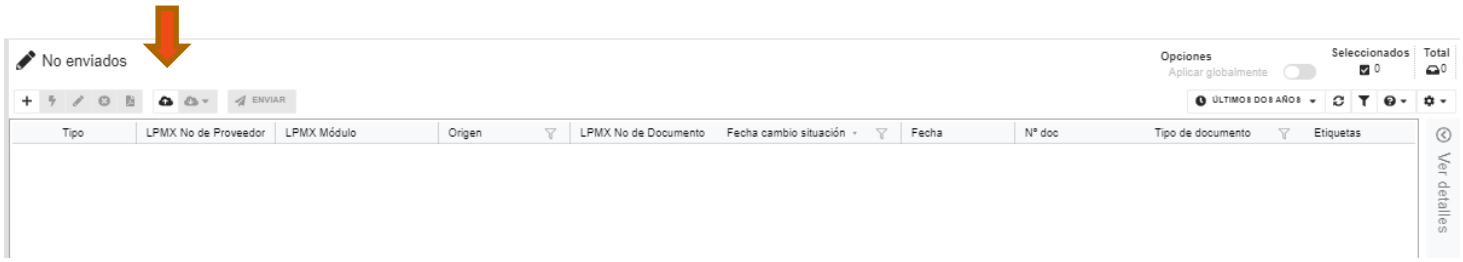




3) Una vez en el portal, ir al Menu: Documentos/ Salida/No enviados. Dar click

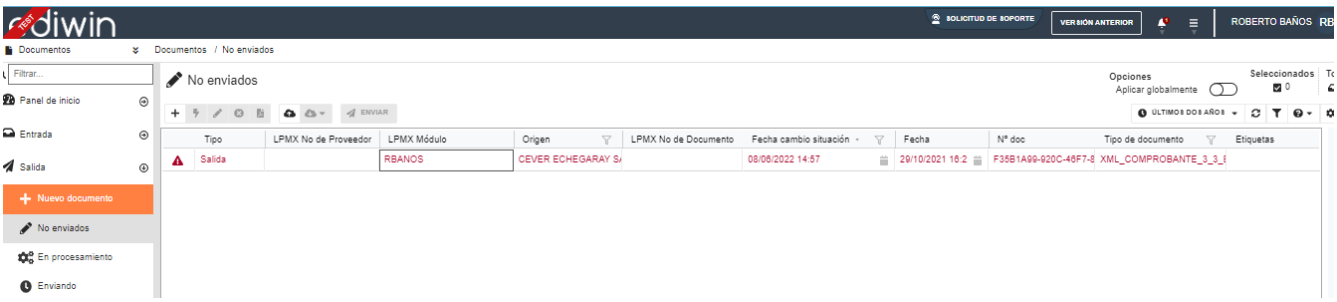


4) Se desplegará la siguiente pantalla. Dar click en importar



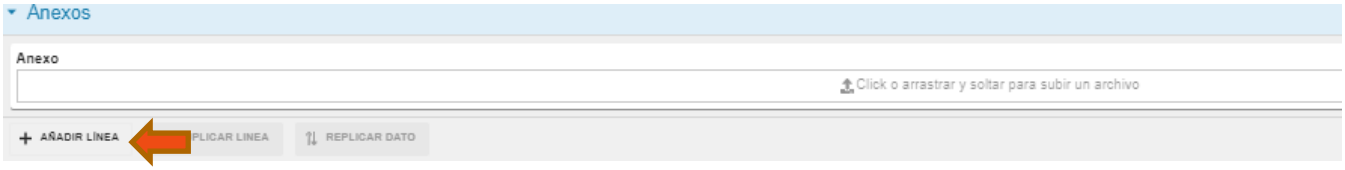
El sistema desplegara la siguiente ventana, en la cual puede arrastrar o importar desde sus carpetas los XML´s

5) Una vez importados, en la carpeta de No enviados visualizará en letras rojas los documentos que cargo:



6) Seleccionar el documento y dar doble click para poder importar los soportes, aparecerá la siguiente pantalla, en la parte de ANEXOS, tiene que dar click en añadir línea. Posteriormente arrastre o importe desde sus carpetas los soportes PDF

7) Tendrá que agregar más líneas para importar más soportes PDF (Orden de compra, etc)



Importante: Validar que todo archivo insertado contenga la extensión PDF. En caso de dar Insertar y no cargar ningún documento, elimine el archivo generado por el sistema, seleccione y dar click en borrar.

Abajo se muestran los documetos que se debe de insertar según el tipo de operación que esta facturando, todo debe de ser en formato PDF.

Autos Nuevos
✓ PDF de Factura (**NO** scan de factura impresa).
✓ Orden de Compra.
✓ INE de quien recibió la unidad.
✓ Check list firmado al momento de la entrega de la Unidad.
✓ Check list recepción de facturas sellado ó correo de autorización.

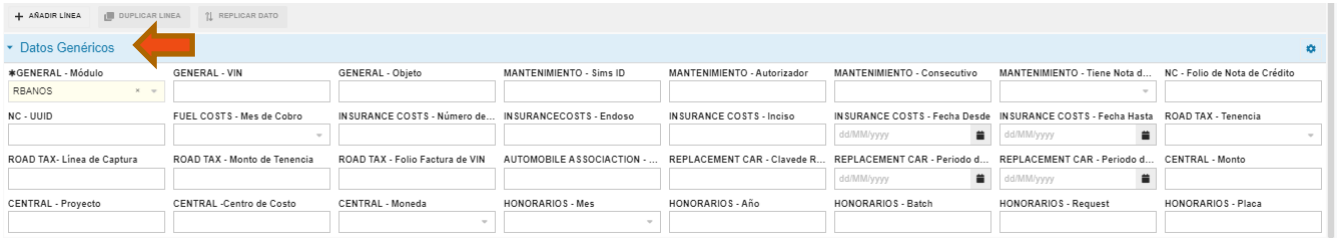
Accesorios / GPS
✓ PDF de Factura (**NO** scan de factura impresa).
✓ Orden de Compra.

Tenencia y/o Placas
✓ PDF de Factura (**NO** scan de factura impresa).
✓ Tenencia.
✓ Tarjeta de Circulación.
✓ Placas.

Verificación
✓ PDF de Factura (**NO** scan de factura impresa).
✓ Talón de Verificación.

Mantenimiento y Traslado
✓ PDF de Factura (**NO** scan de factura impresa).
✓ Orden de Servicio.
✓ Check list firmado por el usuario.

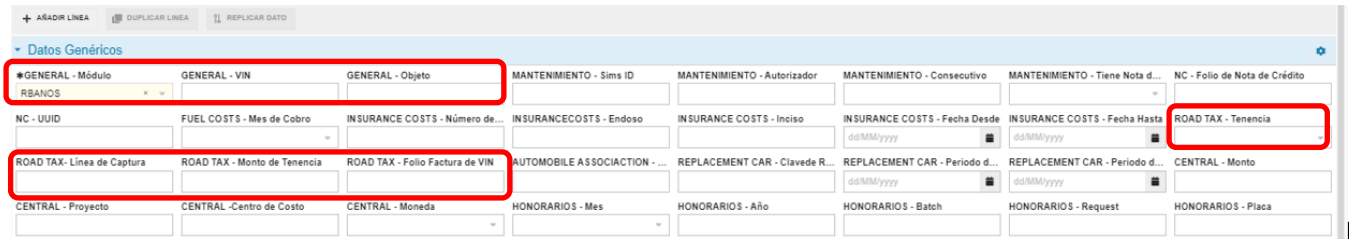
8) Posteriormente, localiza el anexo que corresponde a DATOS GENERICOS como se muestra a continuación:



9) Completar los recuadros de acuerdo al servicio o producto de su factura e Información de la Unidad (la información mostrada en la imagen es un ejemplo del deber ser). En color rojo marcamos las casillas obligatorias para cada uno de los tipos de facturación.

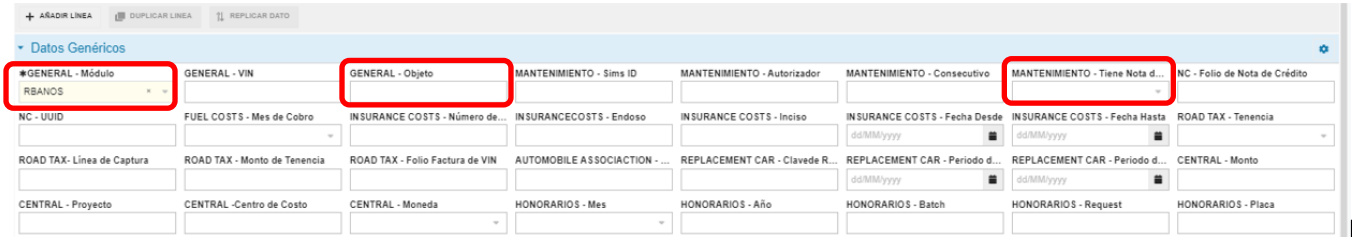
Autos Nuevos / Accesorios / GPS:

Tenencia:

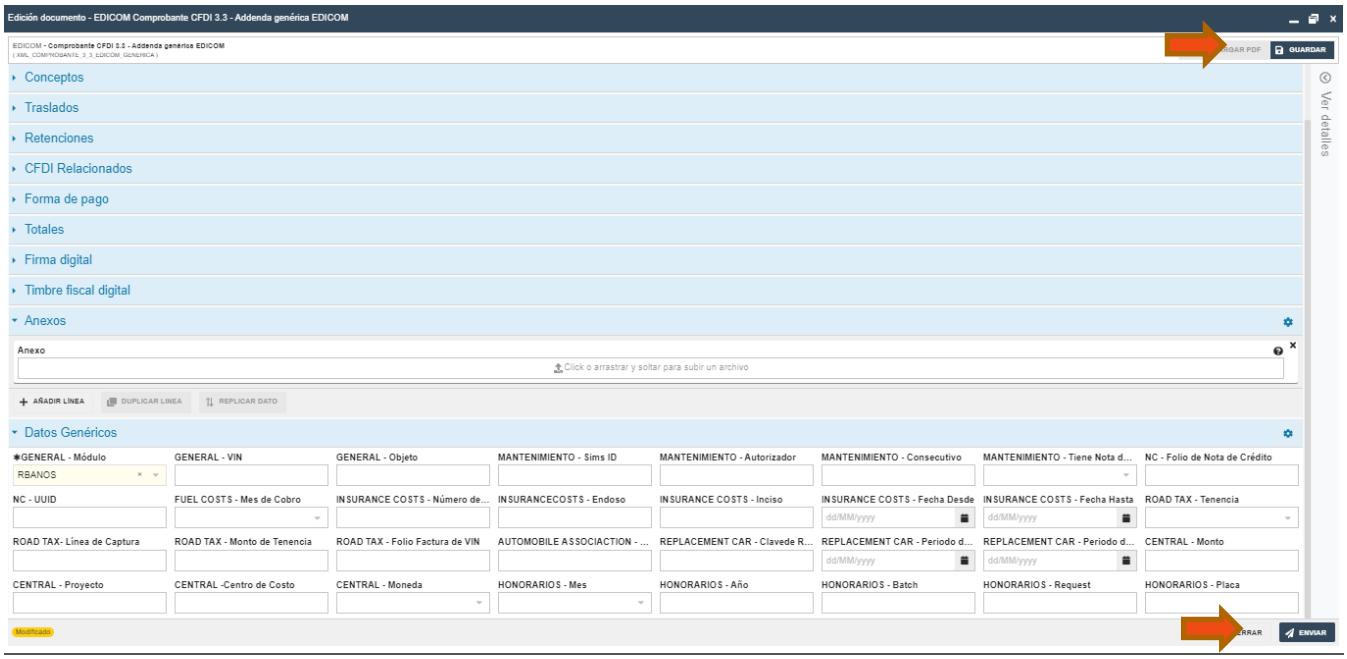


Verificación / Placas:

Mantenimiento / Traslados:



10) Una vez adjuntos todos los archivos dar clic en “Guardar” y de manera automática el sistema realizará una revisión de lo actualizado, si todo se ejecutó paso a paso de acuerdo a este manual, no le reportara ningun error. Posteriormente dar clic en “Guardar y Enviar”, su factura pasará a la carpeta de “Entregados”. A cada documento se le asignará un número único llamado “LPMX No de Documento” con el que podra dar seguimiento al pago de la factura (en caso de no contar con la columna, ver el apartado de “Dudas frecuentes” punto 3).



11) Una vez que el documento este almacenado de manera exitosa, se le debe dar **Guardar**, arrojándole la leyenda: “Documento guardado con éxito, posteriormente da click en **Enviar** y pasará de la carpeta de Entregados, lo cual significa que el documento ya fue Recibido en el Portal Central de Leaseplan. A cada documento se le asignará un número unico llamado LPMX No de Documento. Ese es el Folio con el que debe darse seguimiento al pago de la factura.

Proceso de validación de facturas enviadas

1) La factura en el portal debe de visualizarla dentro de la “carpeta de entregados”.

2) Posterior al envío iniciará un proceso de validación de pago (cotejo de factura VS Orden de Compra o servico) por nuestra area de detalle.

3) Cada que se aprueba o rechaza alguna factura por nuestra área de detalle, el sistema envía un correo de alguna de las direcciones abajo mostradas, notificando el rechazo + el motivo del mismo y en caso de aprobación, indicara la fecha de vencimiento de su factura.

Servicio	Ejecutivo	Correo	Teléfono	Extensión
Autos, Accesorios, Tenencias y Verificaciones.	Edgar Reyes	edgar.reyes@leaseplan.com	55-5249-1269	1403
Mantenimiento	Arturo Dorantes	arturo.dorantes@leaseplan.com	55-5249-1269	1134
Mantenimiento	Juan Perez	juan.perez@leaseplan.com	55-5249-1269	1153

4) Ventanas de Pago:

* Los pagos de Mtto. y Autos Nuevos se realizan todos los viernes inmediatos siguientes a la fecha de vencimiento de la factura, en caso de ser feriados se realizará el día hábil inmediato siguiente, a excepción de los 3 últimos días de mes.

* Los días de pago después de las 5pm se notifica de manera automática el detalle de las facturas que integran su depósito, así como los datos necesarios para realizar el complemento de pago. Para la carga del XML del complemento de pago favor de seguir los mismo pasos de este manual del 1 al 4.

*Todas las notificaciones antes mencionadas se envían al correo proporcionado al comprador como “contacto Fianciero”. Si desea actualizar o validar la dirección, favor de solicitarlo al correo rodrigo.rocha@leaseplan.com usando el asunto “Contacto Financiero”, en el cuerpo del correo indicar su Razón social, No. Proveedor, nombre del contacto y su correo electronico.

Dudas frecuentes

1) ¿Como recuperar mis datos de Acceso?
Enviar correo a la dirección roberto.banos@leaseplan.com con el asunto “datos de acceso”, en el cuerpo indicar su número de proveedor.

2) ¿Qué hago si el portal me dice “La sesión ha caducado”?
Borrar las cookies de su explorador y accesar nuevamente desde la liga que esta al inicio de este mánual.
Se recomienda abrir el portal en Google Chrome o Firefox.

3) ¿Puedo enviar una factura más de una vez?
No, el sistema le permitirá cargar el XML pero al Guardar y Enviar le indicara un error “Documento Duplicado”.

4) ¿Qué hago si me indica Error del Documento “El año del comprobante no es permitido”?
Este error surge debido a que está ingresando una factura diferente al año en curso, es necesario reportarlo con el área de Procurement y Leticia Rodriguez (leticia.rodriguez@leaseplan.com), en respuesta ellos validaran la provisión de la partida y solicitaran a CxP el alta de su RFC en el Portal para que el sistema acepte la factura, CxP confirmara el alta y podra proceder con la carga de su factura.

5) ¿Por qué cargo mi XML, pero no lo veo en la carpeta “No enviadosr”?
Puede ser por las siguies razones:
o El RFC del emisor de la factura no corresponde al relacionado con el usuario, debe de re-facturar.
o El RFC del receptor es incorrecto, debe de refacturar.
o El nombre del XML contiene simbolos, renombrar sin simbolos (,_-.*?).
o Abrir el XML en algun explorador, en caso de no conseguirlo, esta dañado y debe descargar nuevamente.

www.leaseplan.com