

The LeasePlan logo is a stylized, wavy graphic in shades of orange and red, resembling a series of connected loops or a ribbon. The word "LeasePlan" is written in white, sans-serif font across the middle of the graphic.

LeasePlan

# Leaseplan México S.A. de C.V.

Manual Ingreso de:

- Ingreso de Facturas a Revision.
- Proceso de validación de facturas enviadas.
- Dudas frecuentes.



## Ingreso de Facturas a Revision

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

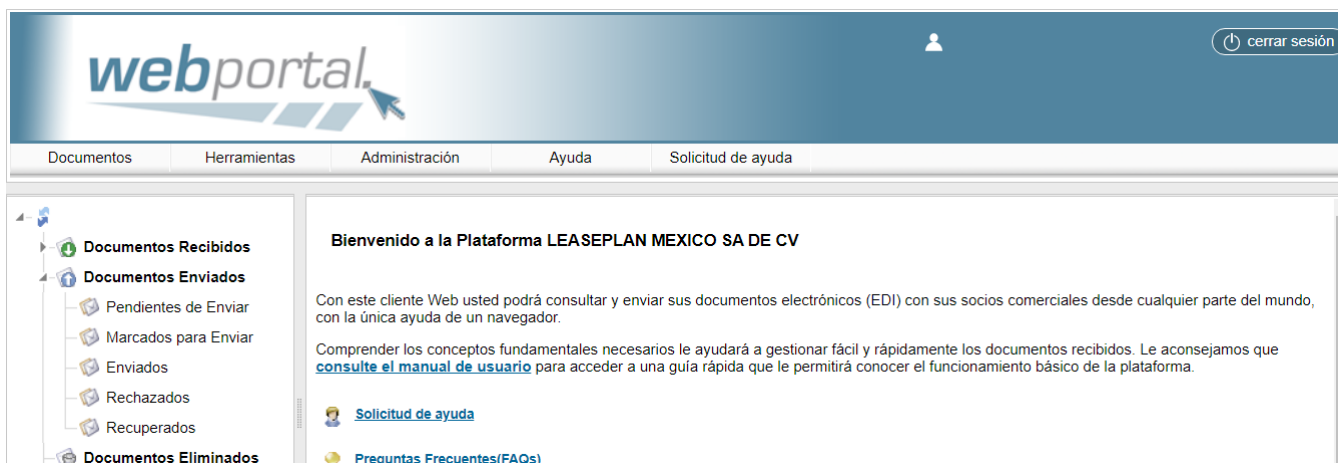
PROD: <https://webportal.edicomgroup.com/suppliers/leaseplan/index.htm>

Previamente debes de contar con tu usuario y Password del portal, en caso de no estar registrado favor de consultar el manual: Registro Proveedores en Portal Ediwin.

- 2) Colocar su Usuario (Número de Proveedor) y la contraseña generada y dar "Iniciar Sesión".

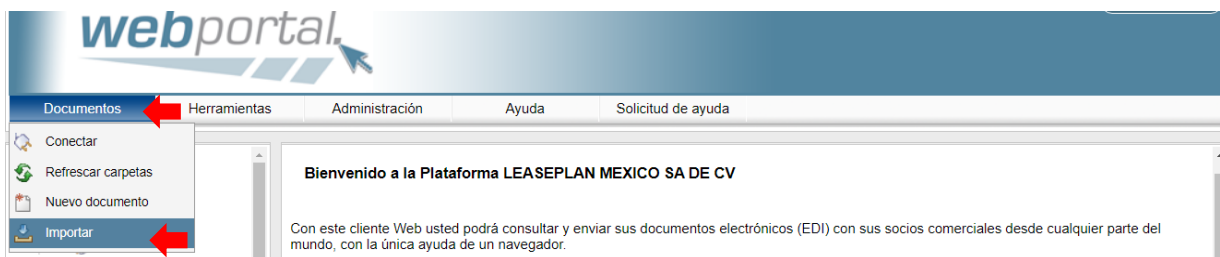


The screenshot shows the login interface of the web portal. At the top, there is a blue header with the 'webportal.' logo. Below the header, on the left, is a 'Identificación' form with two input fields: 'Usuario \*' containing the number '280' and 'Contraseña \*' with masked characters. A blue 'Iniciar Sesión' button is located below the password field. To the right of the form, the text reads 'Bienvenido a la Plataforma LEASEPLAN MEXICO SA DE CV' followed by a paragraph explaining the platform's capabilities and a link to the user manual.



The screenshot displays the main dashboard of the web portal. The top navigation bar includes the 'webportal.' logo, a user profile icon, and a 'cerrar sesión' button. Below this, a horizontal menu contains 'Documentos', 'Herramientas', 'Administración', 'Ayuda', and 'Solicitud de ayuda'. The left sidebar shows a tree view of document folders: 'Documentos Recibidos', 'Documentos Enviados', 'Pendientes de Enviar', 'Marcados para Enviar', 'Enviados', 'Rechazados', 'Recuperados', and 'Documentos Eliminados'. The main content area features a welcome message: 'Bienvenido a la Plataforma LEASEPLAN MEXICO SA DE CV' and a paragraph of text. Below the text are links for 'Solicitud de ayuda' and 'Preguntas Frecuentes (FAQs)'.

- 3) Una vez dentro del portal, ir al Menu: "Documentos" y posteriormente "Importar".



This screenshot shows the 'Documentos' menu open in the web portal. The 'Documentos' menu item in the top navigation bar is highlighted with a red arrow. The dropdown menu contains several options: 'Conectar', 'Refrescar carpetas', 'Nuevo documento', and 'Importar'. The 'Importar' option is also highlighted with a red arrow. The background shows the same dashboard content as the previous screenshot.

4) Se desplegará la siguiente pantalla:

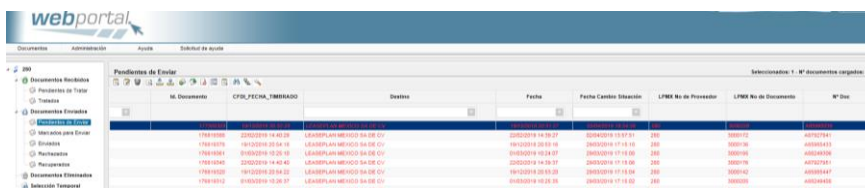


\* Seleccionar “**Añadir Archivos**” (sólo seleccionar archivos en Formato **.xml**) y dar “**aceptar**”. Puedes cargar hasta 10 archivos xml al mismo tiempo.

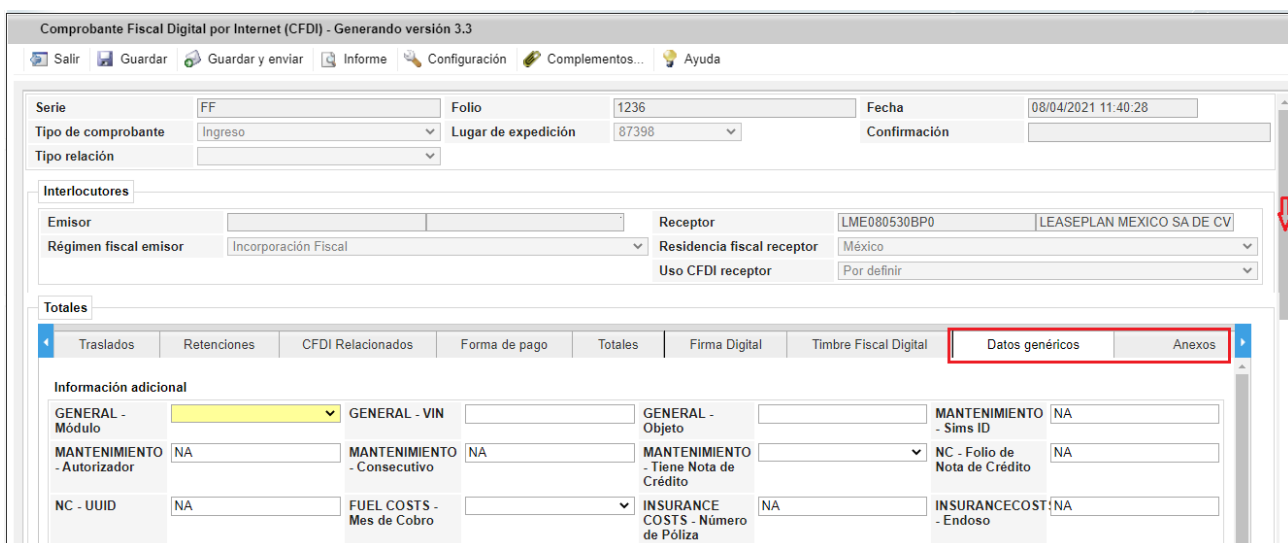
5) El sistema Importará el o los documentos y mandara el aviso “No.19” indicando que hace falta adjuntar documentos, al cual sólo debe dar “**Salir**” e ir a la carpeta “**Pendientes de Enviar**”.



En la carpeta “Pendientes de Enviar”, visualizará en letras rojas los documentos que cargó.



Con **doble click** ingresara al documento, al final de la pantalla localizar la pestaña “**Datos Genéricos**” y “**Anexos**” como se muestra a continuación:



- 6) 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.

**Importante:**

*El Número de Objeto:* Son 6 dígitos sin el cero inicial. Para unidades en su Orden de Compra está identificado como "Orden de Vehículo No." y para Mantenimientos o Servicios en su orden esta como "Orden de servicio NO."

*Línea de Captura:* Iniciar con letra "A" + los 8 últimos dígitos de la línea de captura.

**Autos Nuevos / Accesorios / GPS:**

Traslados	Retenciones	CFDI Relacionados	Forma de pago	Totales	Firma Digital	Timbre Fiscal Digital	Datos genéricos	Anexos
<b>Información adicional</b>								
GENERAL - Módulo	01 - Capital Cost	GENERAL - VIN	19UTC2859ML900451	GENERAL - Objeto	917858	MANTENIMIENTO - Sims ID		
MANTENIMIENTO - Autorizador		MANTENIMIENTO - Consecutivo		MANTENIMIENTO - Tiene Nota de		NC - Folio de Nota de Crédito		

**Tenencia:**

Traslados	Retenciones	CFDI Relacionados	Forma de pago	Totales	Firma Digital	Timbre Fiscal Digital	Datos genéricos	Anexos
<b>Información adicional</b>								
GENERAL - Módulo	06 - Road Tax License Cost	GENERAL - VIN	19UTC2859ML900451	GENERAL - Objeto	917858	MANTENIMIENTO - Sims ID		
MANTENIMIENTO - Autorizador		MANTENIMIENTO - Consecutivo		MANTENIMIENTO - Tiene Nota de Crédito		NC - Folio de Nota de Crédito		
NC - UUID		FUEL COSTS - Mes de Cobro		INSURANCE COSTS - Número de Póliza		INSURANCE COSTS - Endoso		
INSURANCE COSTS - Inciso		INSURANCE COSTS - Fecha Desde		INSURANCE COSTS - Fecha Hasta		ROAD TAX - Tenencia	SI	
ROAD TAX - Línea de Captura	AH3UP97H0	ROAD TAX - Monto de Tenencia	17,322.00	ROAD TAX - Folio Factura de VIN	AAP 3676	AUTOMOBILE ASSOCIATION - Placa		

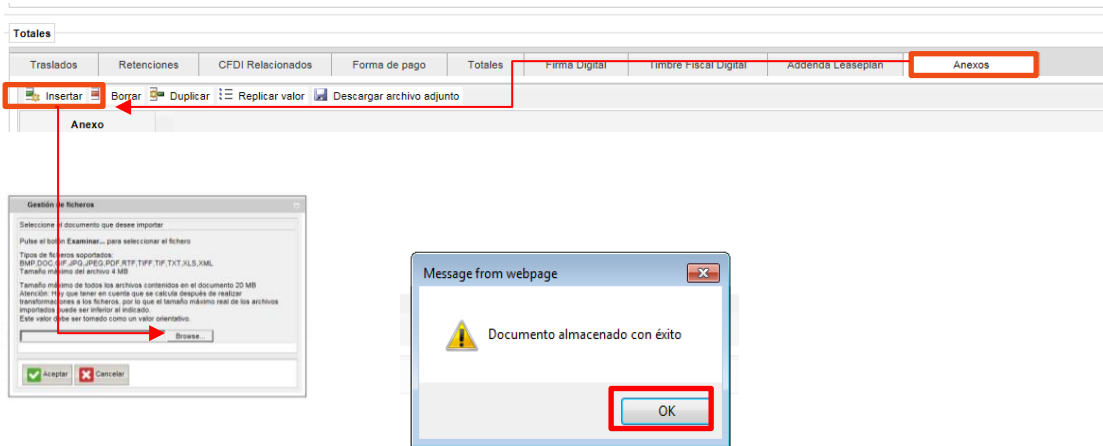
**Verificación / Placas:**

Traslados	Retenciones	CFDI Relacionados	Forma de pago	Totales	Firma Digital	Timbre Fiscal Digital	Datos genéricos	Anexos
<b>Información adicional</b>								
GENERAL - Módulo	06 - Road Tax License Cost	GENERAL - VIN	19UTC2859ML900451	GENERAL - Objeto	917858	MANTENIMIENTO - Sims ID		
MANTENIMIENTO - Autorizador		MANTENIMIENTO - Consecutivo		MANTENIMIENTO - Tiene Nota de Crédito		NC - Folio de Nota de Crédito		
NC - UUID		FUEL COSTS - Mes de Cobro		INSURANCE COSTS - Número de Póliza		INSURANCE COSTS - Endoso		
INSURANCE COSTS - Inciso		INSURANCE COSTS - Fecha Desde		INSURANCE COSTS - Fecha Hasta		ROAD TAX - Tenencia	NO	

**Mantenimiento y Traslados:**

Traslados	Retenciones	CFDI Relacionados	Forma de pago	Totales	Firma Digital	Timbre Fiscal Digital	Datos genéricos	Anexos
<b>Información adicional</b>								
GENERAL - Módulo	02 - Maintenance and Repairs	GENERAL - VIN		GENERAL - Objeto	134235	MANTENIMIENTO - Sims ID	NA	
MANTENIMIENTO - Autorizador	NA	MANTENIMIENTO - Consecutivo	NA	MANTENIMIENTO - Tiene Nota de Crédito	NO	NC - Folio de Nota de Crédito	NA	

7) En la pestaña “Anexos” agregaremos los PDF que amparan la operación (abajo listado de doctos por operacion), Click en “Inserta” y despues “Browse” selecciones el archivo en la ruta donde se encuentran guardado, una vez seleccionado damos click en “Aceptar” (solo se Inserta un Archivo a la vez); aparecera una pantalla confirmando la carga, dar click en “OK”.



**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 documentos 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 ( <b>NO</b> 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 ( <b>NO</b> scan de factura impresa).
✓ Orden de Compra.

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

Verificación
✓ PDF de Factura ( <b>NO</b> scan de factura impresa).
✓ Talón de Verificación.

Mantenimiento y Traslado
✓ PDF de Factura ( <b>NO</b> scan de factura impresa).
✓ Orden de Servicio.
✓ Check list.

- 8) 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 **“Recuperados”**. A cada documento se le asignará un número único llamado **“LPMX No de Documento”** con el que podrá dar seguimiento al pago de la factura (en caso de no contar con la columna, ver el apartado de **“Dudas frecuentes”** punto 3).

Documentos Administración Ayuda Solicitud de ayuda

280

Documentos Recibidos

- Pendientes de Tratar
- Tratados

Documentos Enviados

- Pendientes de Enviar
- Marcados para Enviar
- Enviados
- Rechazados
- Recuperados**

**Recuperados** Seleccionados: 1 - N° documentos cargados: 71

	Id. Documento	CFDI_FECHA_TIMBRADO	Destino	Fecha	Fecha Cambio Situación	LPMX No de Proveedor	<b>LPMX No de Documento</b>	N° Doc
	177506329	19/12/2018 20:52:28	LEASEPLAN MEXICO SA DE CV	19/12/2018 20:51:27	02/04/2019 20:01:52	280	3000228	A85885038
	177506327	19/12/2018 20:52:28	LEASEPLAN MEXICO SA DE CV	19/12/2018 20:51:27	02/04/2019 20:01:52			559
	177506326	19/12/2018 20:52:28	LEASEPLAN MEXICO SA DE CV	19/12/2018 20:51:27	02/04/2019 20:01:52			A 6509
	177506325	19/12/2018 20:52:28	LEASEPLAN MEXICO SA DE CV	19/12/2018 20:51:27	02/04/2019 20:01:52			6286746
	177506324	19/12/2018 20:52:28	LEASEPLAN MEXICO SA DE CV	19/12/2018 20:51:27	02/04/2019 20:01:52			670

## Proceso de validación de facturas enviadas

- 1) La factura en el portal debe de visualizarla dentro de la “carpeta de recuperados”.
- 2) Posterior al envío iniciará un proceso de validación de pago (cotejo de factura VS Orden de Compra o servicio) 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 se realizan todos los viernes, a excepción de que el último viernes del mes caiga dentro de los últimos tres días hábiles previos al cierre del mes y en esos casos el pago se realizará al siguiente viernes.
- 5) 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.
- 6) Todas las notificaciones antes mencionadas se envían al correo proporcionado al comprador como “**contacto Financiero**”. Si desea actualizar o validar la dirección, favor de solicitarlo al correo [rodrigo.rocha@leaseplan.com](mailto: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 [paulina.villanueva@leaseplan.com](mailto:paulina.villanueva@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 cesion ha caducado”?

Borrar las cookies de su explorador y acceder nuevamente desde la liga que esta al inicio de este manual. Se recomienda abrir el portal en Google Chrome o Firefox.

### 3) ¿Cómo ver el folio de su factura?

Click en el botón configuración  ubicado en la barra que se encuentra sobre los encabezados de las columnas, saldra una pantalla mostrando del lado derecho las “**Columnas Ocultas**” y del lado izquierdo “**Columnas Visibles**”. Del lado de ocultas en “Descripción” escriba “Folio” y con el botón  cambiarlo a visibles (recomendamos agregar la columna “LPMX No de Documento”), en caso de no encontrarlo es porque ya esta en “visibles”; en “**Columnas Visibles**” puede ordenar las columnas arrastrando la informacion de arriba hacia abajo según le sea más funcional, en caso de no querer ver alguna columna sólo debe seleccionar y con el botón  cambiar para “Ocultas”, por último dar click en “aceptar”

### 4) ¿Puedo exportar información?

Si, click con botón derecho sobre la carpeta ya sea “Pendientes de Enviar” o “Recuperados” y seleccionar la opción “Exportar Cabeceras”

### 5) ¿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”.



