

Guía de implementación de la Addenda

FEMSA

Contenido

Archivos de la Addenda	2
Requisitos.....	2
Configuración en el Administrador 2000®	2
Generar la factura Electrónica	7
Proceso de prueba y validación	9

En esta guía, muestra una explicación del tipo, su configuración y aplicación de la Addenda con su validación para la nueva versión del sistema Administrador 2000® 5.0

Archivos de la Addenda

- Plantillas: **ADD-Femsa-Femsa-314-101202.xsl**

Requisitos

El Proveedor de la Cadena Comercial FEMSA debe contar con las siguientes especificaciones para poder tener un correcto manejo de sus comprobantes fiscales.

Con el SAT debe de requerir lo siguiente:

- Certificado Archivo *.cer
- Llave privada Archivo *.key
- Series fiscales
- Folio fiscales

También son necesarios lo siguientes datos pertenecientes a FEMSA:

- No. Sociedad (Depende de la Razón Social a la que se le facture)
- Cuenta de Email (Para el envío de Pruebas de CFD)

Datos pertenecientes al Proveedor:

- No. Proveedor Cuenta de Email (Para recepción de notificaciones)
- Conexión a Internet
- Órdenes de compra

Configuración en el Administrador 2000®

Parámetros de la Empresa

A continuación, se menciona la información que hay que configurar o capturar en las pestañas que conforman los Parámetros de la Empresa.

- Es requerido para la Addenda la dirección de correo electrónico en la cual FEMSA dará aviso en caso de error en la factura. Este dato se captura en la pestaña de **DIRECCIÓN** en el campo de **Email**.

Administrador 2000 SESA PARA CONCURRENCIA/SESA, SA de CV

1 Parámetros de la empresa

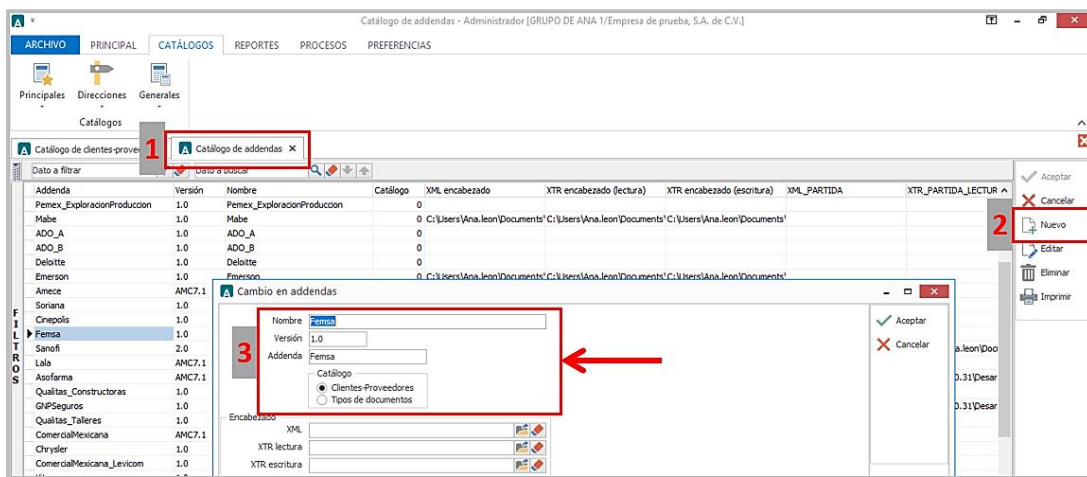
2 Dirección

Calle Av. Gustavo Baz
Número exterior 47 Número interior 301 Código postal 54080
Referencia En frente de banco Santander
Colonia Xocoyahualco
Tipo asentamiento Colonia
Municipio Tlalnepanitla
Ciudad México
Estado Estado de México
País México
Teléfono 5211 3092 Fax
3 Email sesa@control2000.com.mx

Catálogo de Addendas

Ir a la pestaña de CATÁLOGOS / PRINCIPALES / **ADDENDAS** / clic en el botón NUEVO y asignar la siguiente información:

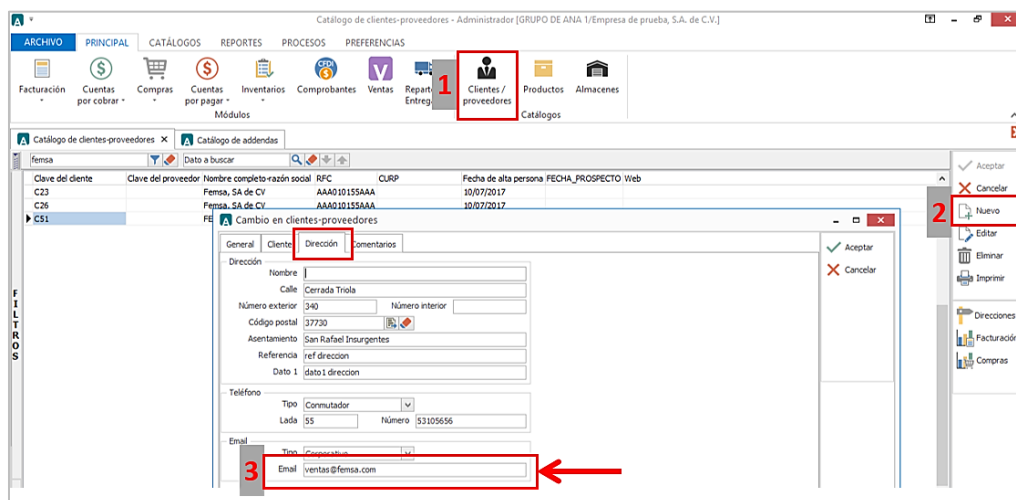
- Campo **Nombre:** *Femsa (Respetando mayúsculas y minúsculas)*
- Campo **Versión:** *1.0*
- Campo **Addenda:** *Femsa (Respetando mayúsculas y minúsculas)*
- Campo CATÁLOGO elegir una opción:
 - **Cliente-Proveedor:** Para asignar la Addenda a un cliente en específico.
 - **Tipo de documento:** Para que en el catálogo de facturación cuando se genere el documento, se asigne la Addenda.



Catálogo de Clientes-Proveedores

Se debe ir a la pestaña PRINCIPAL / **CLIENTES-PROVEEDORES** / clic al botón NUEVO y capturar la siguiente información:

- En la pestaña **DIRECCION**, se debe escribir el correo electrónico de la persona quien solicitó el servicio o el pedido. Este dato se captura en el campo **Email**.



- En la pestaña **CLIENTE**, indicar el número de proveedor en el campo **Número proveedor**. Ejemplo: 0000015243

- Indicar el plazo en el campo **Plazo de Pago**. Ejemplo: 77 días

- Activar la casilla de **Maneja destinos**.

Catálogo de clientes-proveedores - Administrador [GRUPO DE ANA 1/Empresa de prueba, S.A. de C.V.]

ARCHIVO PRINCIPAL CATÁLOGOS REPORTES PROCESOS PREFERENCIAS

Facturación Cuentas por cobrar Compras Cuentas por pagar Inventarios Comprobantes Ventas Repartos / Entregas Clientes / proveedores Productos Almacenes

Módulos Catálogos

Catálogo de clientes-proveedores x Catálogo de addendas Catálogo de productos

femsa Datos a buscar

Clave del cliente	Clave del proveedor	Nombre
C23	Femsa	Femsa
C26	Femsa	Femsa
C51	FEMSA	FEMSA

F I L T R O S

Cambio en clientes-proveedores

General Cliente Dirección Comentarios

Activo

Agente

Concepto de precio PUB Público

Zona

Ruta

Grupo

Día de revisión Todos

Día de pago Todos Genera intereses moratorios

Día de corte Todos % interés diario 0.00

Versión CFDI 3.3

Referencia emisor ref emisor Maneja destinos

Referencia receptor ref receptor Distribucion por partida

GLN GLN1234 Archivos relacionados

Forma de pago 01 Integra IEPS al precio

Referencia forma de pago Enviar CFDI por email en línea

Número de ruta Ver email en pantalla

Descuento por partida

✓ Aceptar
✗ Cancelar

- Indicar la **Referencia Receptor** en el campo correspondiente. Ejemplo: 02001

Catálogo de clientes-proveedores - Administrador [GRUPO DE ANA 1/Empresa de prueba, S.A. de C.V.]

ARCHIVO PRINCIPAL CATÁLOGOS REPORTES PROCESOS PREFERENCIAS

Facturación Cuentas por cobrar Compras Cuentas por pagar Inventarios Comprobantes Ventas Repartos / Entregas Clientes / proveedores Productos Almacenes

Módulos Catálogos

Catálogo de clientes-proveedores x Catálogo de addendas Catálogo de productos

femsa Datos a buscar

Clave del cliente	Clave del proveedor	Nombre
C23	Femsa	Femsa
C26	Femsa	Femsa
C51	FEMSA	FEMSA

F I L T R O S

Cambio en clientes-proveedores

General Cliente Dirección Comentarios

Activo

Agente

Concepto de precio PUB Público

Zona

Ruta

Grupo

Día de revisión Todos

Día de pago Todos Genera intereses moratorios

Día de corte Todos % interés diario 0.00

Versión CFDI 3.3

Referencia emisor ref emisor Maneja destinos

Referencia receptor 02001 Distribucion por partida

GLN GLN1234 Archivos relacionados

Forma de pago 01 Integra IEPS al precio

Referencia forma de pago Enviar CFDI por email en línea

Número de ruta Ver email en pantalla

Descuento por partida

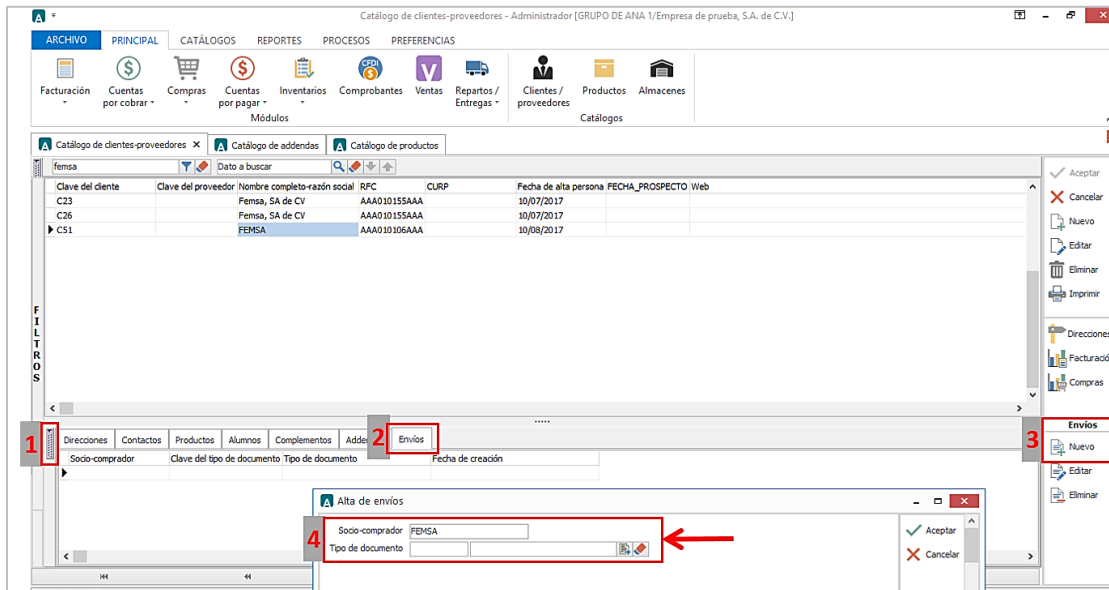
% descuento 0.00 Descripción descuento

Plazo de pago 77 días Número proveedor num prov

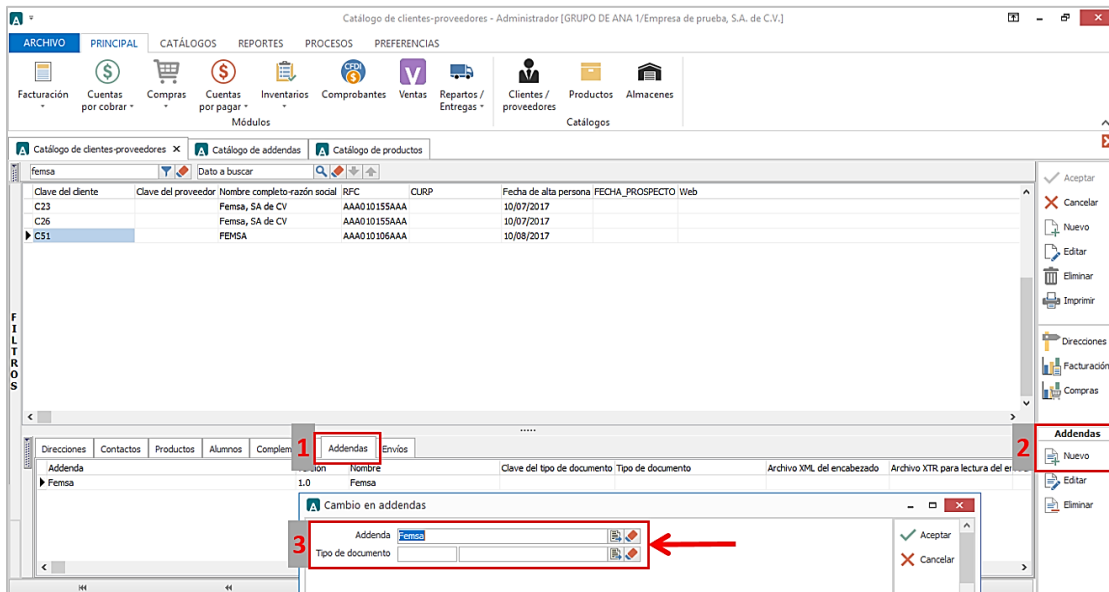
Límite de crédito \$ 0.00 Avisa si excede el límite de crédito

✓ Aceptar
✗ Cancelar

- En la pestaña de **ENVÍOS** de los DATOS ADICIONALES del Cliente, dar clic en el botón NUEVO y asignar el nombre del **Socio-Comprador** (*FEMSA*) para hacerles llegar la factura, así como el **Tipo de documento** por el cual se le hará llegar.



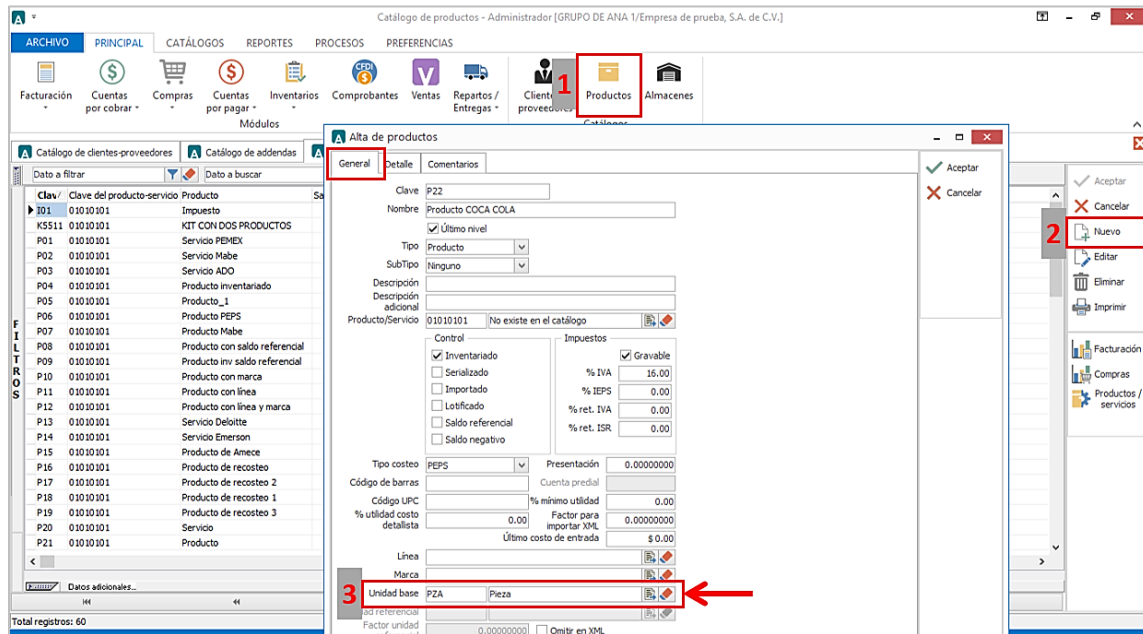
- Una vez que se ha realizado la configuración necesaria, ir al catálogo de **CLIENTES-PROVEEDORES / DATOS ADICIONALES / pestaña ADDENDAS / Clic en el botón NUEVO** y asignar la **Addenda** y el **Tipo de Documento** donde desea agregar la Addenda.



Catálogo de Productos

Ir a la pestaña PRINCIPAL / PRODUCTOS / clic en el botón NUEVO y agregar la siguiente información:

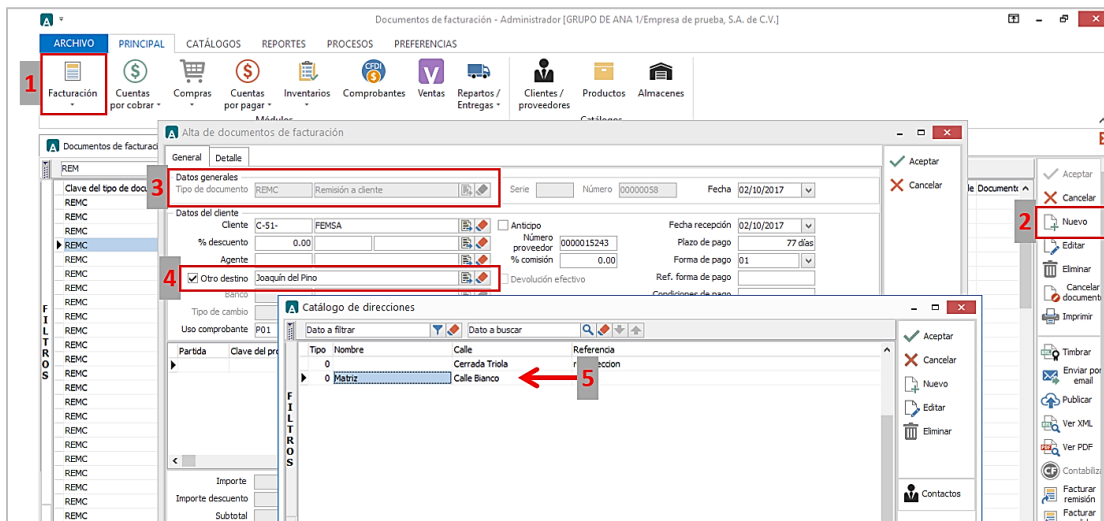
- En la pestaña GENERAL, es requerido registrar la **Unidad base** en el campo correspondiente.



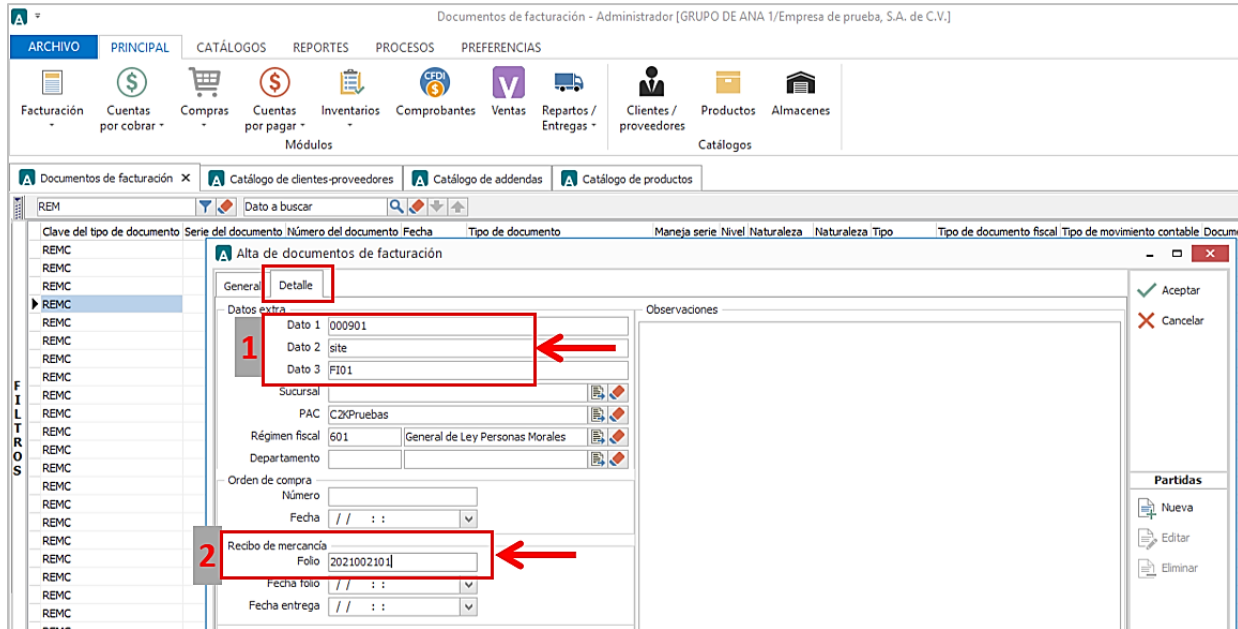
Generar la factura Electrónica

Ir a la pestaña Principal / FACTURACIÓN / clic en el botón NUEVO para generar una Remisión:

- En la pestaña GENERAL seleccionar el Tipo de documento: en este caso sería **REMC** – Remisión a Cliente.
- Seleccionar el **Cliente FEMSA**, seleccionar el destino dando clic en **Otro Destino**, abrir el catálogo de **DIRECCIONES** (botón en la hoja blanca) / clic en **NUEVO** y registrar los datos de los destinos solicitados por FEMSA.

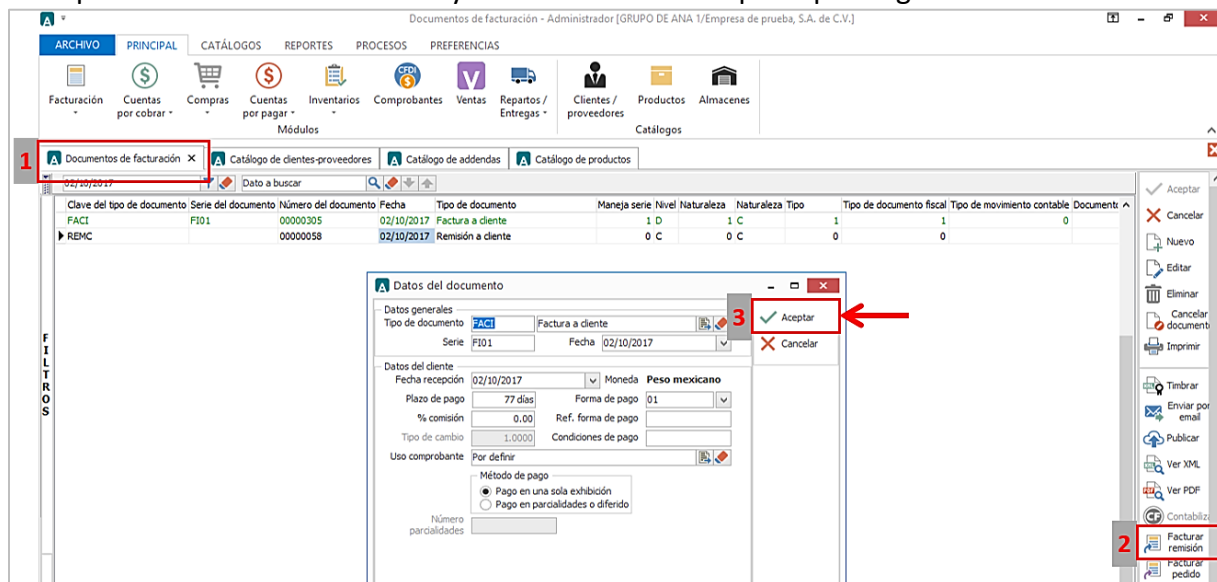


- En la pestaña **DETALLE** de debe registrar lo siguiente:
 - En el campo **Dato1** obtener el **número de factura interna**.
 - En el campo **Dato2** registrar el **site**.
 - En el campo **Dato3** obtener la **serie y el folio**.
 - Registrar el **Folio** en el respectivo campo del **Recibo de Mercancías**.



Para la captura de partidas para esta Addenda no se requiere capturar algún dato en especial, el proveedor deberá capturar sus partidas como siempre lo ha hecho.

Para generar la **Factura electrónica**, se debe dar clic en el botón **FACTURAR REMISIÓN** / Seleccionar la **REMISIÓN** que se realizó anteriormente y dar clic en **ACEPTAR** para que se genere el CFDI.



Proceso de prueba y validación

Se deberá de solicitar el inicio del proceso de integración (pruebas) contactando a la persona asignada por el comprador.

Para el caso de las pruebas del canal de comunicación, éstas se realizarán entre el proveedor y el comprador, con la ayuda del proveedor del canal, en este caso solo podrá hacerse mediante la contratación de Edicom, por ser el único proveedor autorizado por FEMSA. Página | 9

En cuanto a las pruebas de facturas, se llevarán a cabo mediante el intercambio de transacciones por el canal, el comprador determinará la cantidad de pruebas a realizar, cubriendo cada uno de los escenarios definidos para el proveedor en cuestión.

Pasos a seguir:

1. Generación y envío de Prefacturas por parte del comprador.
2. Aviso al proveedor, vía correo electrónico, de las Prefacturas enviadas por el comprador.
3. Generación y envío de facturas, correspondientes a las Prefacturas recibidas.
4. Aviso al comprador, vía correo electrónico, de las facturas enviadas al comprador.
5. Notificación de los resultados de la validación de las facturas recibidas por el comprador.

Una vez aprobadas las pruebas de comunicación y validación de facturas, se acordará una fecha de paso a producción del proveedor. Después de esta fecha no se recibirán más documentos en papel.