

# Manual de Validador



# ¿Cómo ingresar al validador de facturas?

Antes de ingresar primero deberás verificar que tu correo este dado de alta en nuestro sistema.

(El registro de correo(s) se realiza al momento de compartir la documentación a nuestro equipo de Desarrollo de Proveedores).



Si tienes duda de saber si tu correo está habilitado contáctanos a **Desarrollo.Proveedores@ayvens.com** enviando:

- ✓ **Nombre y correo**
- ✓ **Empresa y RFC**

Posterior para ingresar al sistema da clic en el siguiente enlace o copia y pega en el buscador de tu ordenador:



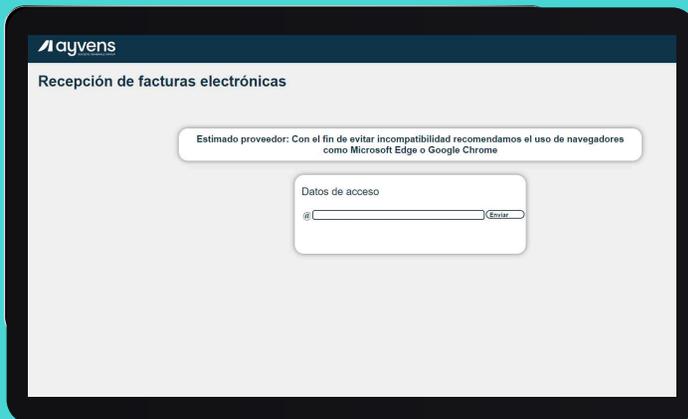
**Antes de cargar tu factura  
¡Revisa que los datos  
fiscales sean correctos!**



## Cédula Fiscal

- ✓ **ALD AUTOMOTIVE SA DE CV**  
Av. Ejército Nacional 843-B,  
piso 9, colonia Granada,  
delegación Miguel Hidalgo,  
C.P. 11520, CDMX
- ✓ **RFC: AAU070531Bi4**

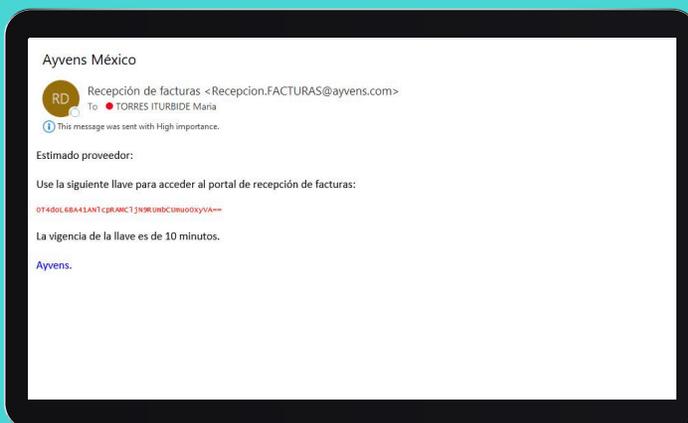
# Para cargar tu factura sigue estos pasos:



## 01

### Introduce tu dirección de correo electrónico

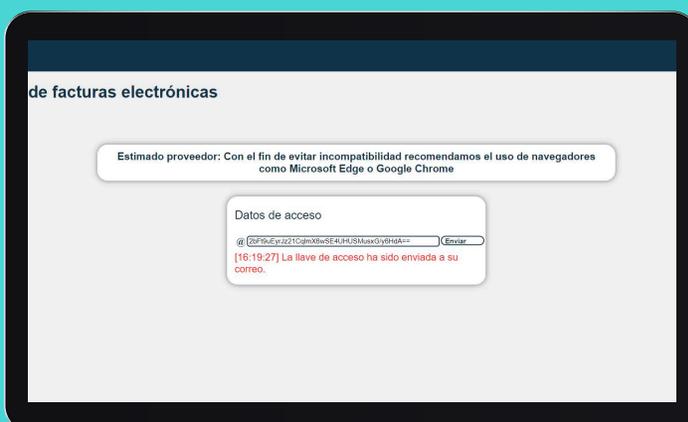
Con el fin de evitar incompatibilidad recomendamos el uso de navegadores como Microsoft Edge o Google Chrome.



## 02

### Te llegará una llave de acceso a tu correo electrónico

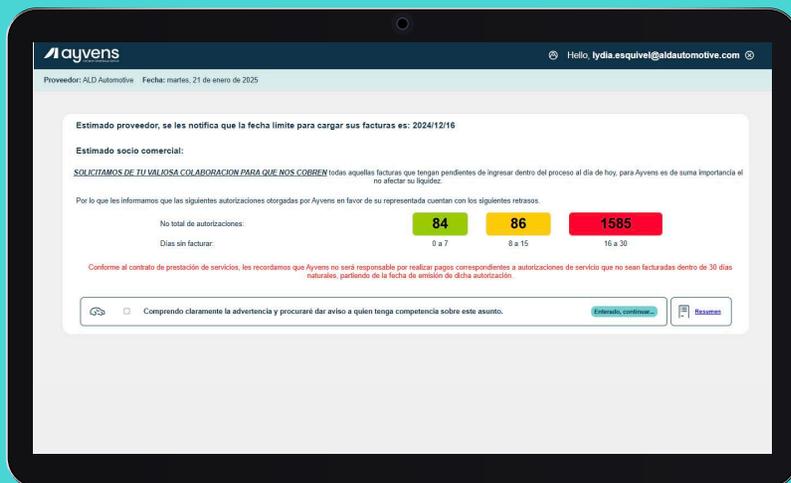
Si no lo recibes, revisa tu bandeja de spam o no deseados. Llegará del remitente **recepcion.facturas@ayvens.com**



## 03

### Cópiala y pégala en el mismo campo

Revisa que todos los caracteres sean correctos. La vigencia de la llave de acceso es de 10 min.



# 04

## Revisa si tienes facturas pendientes

Una vez ingresado podrás visualizar un semáforo el cual indica si tienes servicios pendientes de ingresar factura a cobro. Recuerda que:

- ✓ **Rojo:** Excedido en tiempo
- ✓ **Amarillo:** Casi por llegar al límite de tiempo
- ✓ **Verde:** En tiempo



Recuerda que tienes un periodo máximo de 30 días naturales para subir tus facturas a este sistema.

## ¿No sabes qué servicios son?

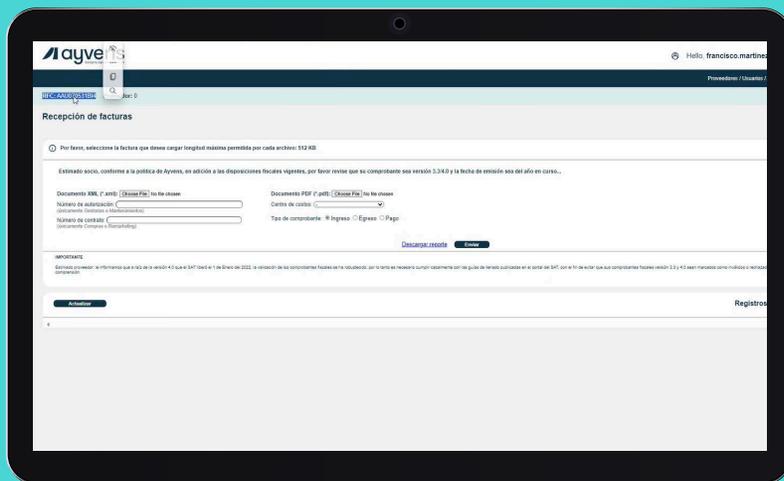


Podrás descargar un reporte en excel para visualizarlas y ver el detalle de las 3 categorías por número de autorización.

(En caso de que un servicio no este previamente autorizado, este no se reflejará en el reporte, así que, deberás consultarlo con el administrados quien solicito el servicio)

Nota: En este reporte podrás visualizar todos los servicios pendientes a cobro de todas las sucursales registradas con el mismo número de proveedor.

(Si no sabes qué número de proveedor tienes, lo puedes visualizar en parte posterior izquierda de esta pantalla)



# 05

## Carga el archivo XML/PDF de la factura

Indica los datos requeridos con base en el centro de costo.

- ✓ No olvides revisar que tu comprobante sea versión 3.3/4.0 y la fecha de emisión sea del año en curso.

De acuerdo al servicio realizado, aplica lo siguiente:

- ✓ **Gestoría/Mantenimiento:** Solo colocar # de autorización
- ✓ **Remarketing/Compras:** Solo colocar # de contrato
- ✓ **Gastos generales:** No es necesario colocar # de contrato ni autorización

Tipo de comprobante:

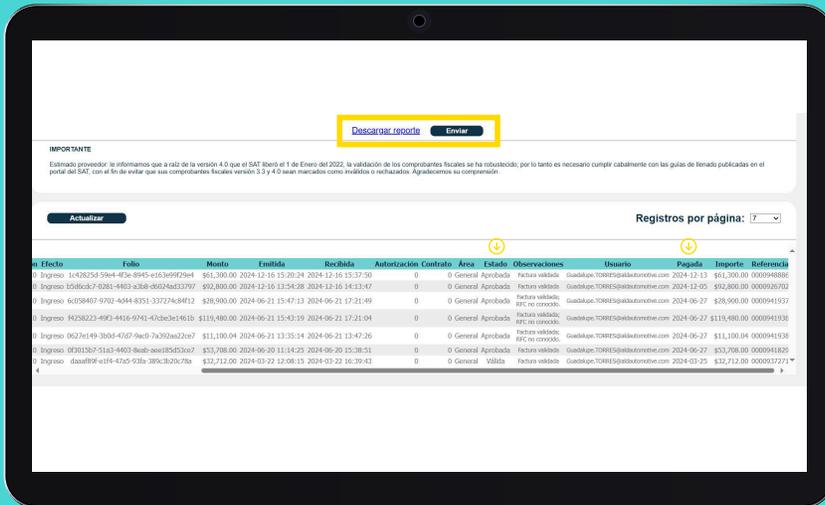
- ✓ **Ingreso:** factura
- ✓ **Egreso:** Nota de crédito
- ✓ **Pago:** Complemento de pago

Recuerda que si tienes adeudos de complementos de pagos, el sistema detiene el pago de tus facturas

Posteriormente dale clic en ENVIAR

En la parte inferior podrás ver el historial de tus facturas cargadas, así como descargar el reporte en Excel.

Es importante que revises el estatus de factura, así como los datos de pago.



Si presentas algún tema para subir tu factura o el estado de tu factura aparece como INVÁLIDA, es necesario que contactes a tu administrador Ayvens quien solicito el servicio.

## Una vez que ingreso mis facturas ¿Qué proceso continúa?

- ✔ Una vez recibidas la(s) factura(s), nuestro equipo revisa el validador para verificar si son notas de crédito o no. Y de acuerdo con el acuerdo los convenios y tiempo de crédito se analiza la fecha a pago
- ✔ Los pagos se realizan todos los jueves de cada semana (Así que toma en consideración el proceso que realizamos una vez que cargas tu factura a nuestro sistema)
- ✔ Al día siguiente del pago nuestro equipo ingresa la actualización de los pagos realizados al portal (validador) de Ayvens.
- ✔ Es conveniente que cuando confirme los pagos en su cartera, emita e ingrese los complementos de pagos al portal de Ayvens a la brevedad posible.



## Consideraciones importantes



Ayvens realizará un pago por cada factura, por lo que es necesario que ingreses un complemento de pago por cada una.



En caso de generar complemento de pago que abarque dos o más pagos, se rechazará debido a que nuestra contabilidad es por cada factura pagada.



El no ingresar tus complementos de pago antes del día 05 de cada mes, puede generar atraso en los pagos.



El plazo de crédito empieza a contar a partir de que la factura está validada en el portal Ayvens



El tiempo de pago puede variar de acuerdo con los términos y condiciones pactadas en el acuerdo comercial

## ¿Tienes dudas?

- ✓ Para alta o verificación de correo para acceso al validador contactar a: [Desarrollo.Proveedores@ayvens.com](mailto:Desarrollo.Proveedores@ayvens.com) enviando (Nombre, correo, Empresa y RFC)
- ✓ Para revisión de factura INVALIDA en el validador o problemas con la carga de esta, contactar directamente a tu administrador Ayvens
- ✓ Para revisión de solicitudes y complementos de pago contactar a [MX-Finanzas.ProcesoFacturasMtmto@ayvens.com](mailto:MX-Finanzas.ProcesoFacturasMtmto@ayvens.com)
- ✓ En caso de que no puedan ingresar su factura o nota de crédito favor de contactar al área

Recuerda contactar al canal indicado de acuerdo con tus dudas o incidencia, esto con el fin de optimizar tiempo y brindarte la mejor solución



Better with every move.