
Manual de F@ctura Electrónica

Mercancía a Consignación

1. Objetivo	2
2. Definiciones	2
3. Requerimientos del Emisor de Factura Electrónica	4
4. Proceso de Incorporación	4
4.1 Acceso a la opción: Envío de Facturas	4
4.2 Fase de pruebas y validación de Comprobantes	5
5. Proceso de Facturación Electrónica. Productivo	6
5.1 Recepción de Mercancía	6
5.2 Acceso al Portal de Liverpool	7
5.2.1 Requerimientos mínimos de hardware	7
5.2.2 Requerimientos mínimos de software	7
5.2.3 Reporte de Ventas Consignación	9
5.2.4 Envío de Facturas	12
5.2.5 Estatus de Facturas Electrónicas	15
6. Políticas	16
7. Contactos	19
8. Manual usuario CAST	21

1. Objetivo

Eficientar el proceso de facturación y pago proveedores mediante la recepción de Comprobantes Fiscales Digitales (Factura Electrónica) emitidos por nuestros proveedores de mercaderías (Softline), minimizando el número de aclaraciones posteriores a la recepción de la mercancía y disminuyendo costos por manejo de papel, personal y espacio utilizados actualmente para el manejo y administración de las facturas.

2. Definiciones

ASN:	Advanced Shipping Notice, Aviso Anticipado de Embarque.
Autenticidad:	Permite verificar la identidad del emisor y el receptor del comprobante.
Carta porte:	Documento que las partes otorgan para acreditar la existencia y condiciones del contrato de transporte, y la entrega de las mercaderías. El Artículo 2 de la Ley de Caminos, Puentes y Auto-transporte Federal, define a la carta porte como: "...título legal del contrato entre el remitente y la empresa y por su contenido se decidirán las cuestiones que se susciten en motivo del transporte de las cosas; contendrá las menciones que exige el código de la materia y surtirá los efectos que en el se determinen..."
CFD:	Comprobante Fiscal Digital. Es la representación digital de un comprobante fiscal, que utiliza los estándares definidos por el SAT ("Anexo 20") en cuanto forma y contenido para contar con validez fiscal, garantizando la integridad, autenticidad y no repudio del documento.
CR:	Contrarecibo. Documento con el detalle de la recepción de la mercancía que se entrega al proveedor y que posteriormente se publica en el PORTAL de proveedores para su consulta y descarga en el momento de la facturación.
CSD:	Certificado del sello digital. Otorgado por el SAT, está integrado por un número de serie, una fecha inicial y final de vigencia y un estado que puede ser Activo o Revocado.
SFTP:	Secure File Transfer Protocol. Protocolo de comunicación para la transferencia de archivos.

Integridad:	Garantiza que la información contenida queda protegida y no puede ser manipulada o modificada.
Intelli.Doc:	Aplicación desarrollada por Grupo Hasar México, adquirida por Liverpool, encargada de validar la integridad de los documentos fiscales y validarlos ante el SAT.
MARC:	Sistema de gestión utilizado en el Centro de Distribución Tultitlán.
NC:	Nota de crédito.
No repudio:	El emisor que selle digitalmente un comprobante no podrá negar la generación del mismo.
RECADV:	Archivo de reporte de ventas en formato XML que Liverpool publicará en el PORTAL de proveedores.
SAT:	Servicio de Administración Tributaria.
Softline:	Mercancía de enseres menores, cuyo inventario reside en nuestras tiendas.
TUMBLEWEED:	Software encargado de transmitir automáticamente los datos enviados por el proveedor hacia la aplicación Intelli.Doc.
XML:	Extensible Markup Language. Formato estandarizado por el SAT y por la AMECE para el envío de Facturas Electrónicas.

3. Requerimientos del Emisor de Factura Electrónica

Para emitir facturas electrónicas, el representante legal por parte del proveedor deberá realizar los trámites necesarios ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT);

- Cita con el SAT.
- Obtención de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL)
- Obtención del certificado del sello digital.
- Solicitud de asignación de folios con serie.

Para mayor información, favor de asistir a las oficinas del Servicio de Administración Tributaria.

4. Proceso de Incorporación.

Para que el Proveedor se incorpore a nuestro esquema de facturación electrónica, tendrá que realizar las siguientes actividades.

1. Consultar documentos F.E.: Esquema, requerimientos Liverpool, etc. **1 día**
2. Proceso Fiscales: Presentación ante el SAT para realizar trámites para ser un emisor de Comprobantes Fiscales Digitales. **5 días**
Si ya factura electrónicamente, consulte los requerimientos para la generación de la factura en formato XML para iniciar con la fase pruebas.
3. Evaluación de soluciones: Análisis de los proveedores y esquemas de solución que existen en el mercado. **15 días**
4. Contar con acceso al Portal de Proveedores de Liverpool
5. Pruebas: Validación Fiscal y Comercial de facturas en formato XML. **5 días**
6. Liberación: Actualización del Proveedor a al ambiente en productivo.

4.1 Acceso a la opción: Envío de Facturas.

Para tener acceso a la opción, debe enviar un correo electrónico con la siguiente información:

Cuenta de correo: cxp_cat_pago@liverpool.com.mx

Asunto:
Factura Electrónica: Solicitud de Token.

[Índice](#)

Cuerpo del correo:

- a) No. de Proveedor.
- b) Razón Social.
- c) RFC.
- d) Nombre de departamento (Liverpool) en el que esta registrado.
Ejemplo: Damas, Caballeros, Zapatería Niño, etc..
- e) Datos del solicitante. Nombre, teléfono y puesto.
- f) Dos correos electrónicos.
- g) Tipo de comprobantes y versión que entregará. **CFD o CFDI**
- h) Sociedad(s) de Liverpool a la que factura.

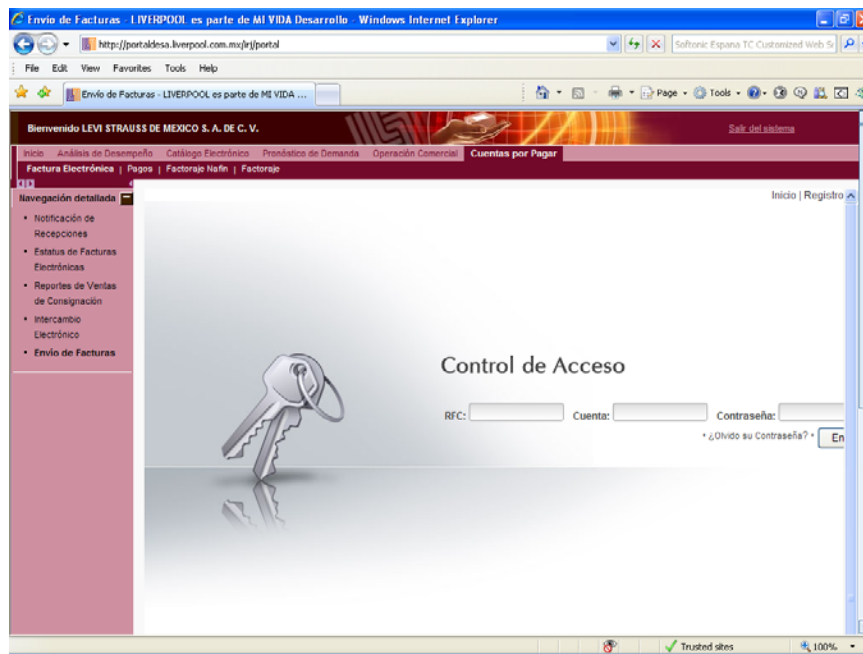
Después de recibir el correo de invitación y número de Token, se debe ingresar a la opción "Envío de Facturas" y dar clic en la opción "Registro" para actualizar sus datos. Concluido el registro, recibirá un segundo correo con la cuenta y contraseña de acceso.

4.2 Fase de pruebas y validación de Comprobantes.

El Proveedor generará facturas electrónicas de prueba en formato XML para que el sistema de Buzón Fiscal y Liverpool validen que el Comprobante cumpla al 100% con los requerimientos fiscales (SAT) y comerciales (Liverpool).

Validación Fiscal. SAT / Buzón Fiscal

Estructura del archivo XML (CFD o CFDI), campos requeridos en la parte Comprobantes, Complemento Detallista, Timbre Fiscal, Certificado, Sello, etc.



Para depositar sus comprobantes debe ingresar a la Opción "Entregar Comprobantes". Enseguida, dar clic en Examinar / Abrir y oprimir el botón "Validar".

Después de oprimir el botón "Validar" es muy importante verificar el resultado de proceso.

Si el comprobante esta mal generado, será rechazado y el sistema le indicara el motivo del rechazo.

Validación Comercial, Liverpool

Datos del "Receptor" (RFC, Nombre y Domicilio Fiscal), No. de pedido, No. de contra-recibo, No. de proveedor, descuentos, importe total a factura, campos y datos requeridos en el Complemento Detallista, etc.

Después de cumplir satisfactoriamente las validaciones fiscales del Comprobante, el Proveedor tendrá que enviar por correo electrónico los 5 archivos XML para su validación comercial.

Cuenta de correo: cxp_cat_pago@liverpool.com.mx

Asunto:

Factura Electrónica: Validación Comercial

Liverpool, notificará al Proveedor, por el mismo medio, del resultado de la validación comercial de los Comprobantes y pasos a seguir.

5. Proceso de Facturación Electrónica. Productivo

5.1 Recepción de Mercancía

El flujo operativo inicia cuando en Liverpool se recibe la mercancía del proveedor en algún almacén o Centro de Distribución, con remisión o carta porte, **SIN FACTURA**.

Se recibe la mercancía y al proveedor se le proporciona el contra-recibo de conformidad con lo recibido. De forma previa a los siguientes pasos en la facturación electrónica, es necesario entrar al Portal de Proveedores de Liverpool.

5.2 Acceso al Portal de Proveedores Liverpool

5.2.1 Requerimientos mínimos de hardware

Componente	Mínimo	Recomendado
Procesador	Pentium II 233 MHz CPU	Pentium II 450 MHz CPU
Memoria		128MB RAM o mayor
Monitor	800 x 600 píxeles de resolución; 256 colores	1024 x 768 píxeles de resolución; miles de colores

5.2.2 Requerimientos mínimos de software

Sistemas Operativos Soportados

- Windows XP
- Windows 2000
- Windows 98
- Windows 95

Navegadores de Internet Soportados

- Internet Explorer 6.0
- Mozilla Firefox

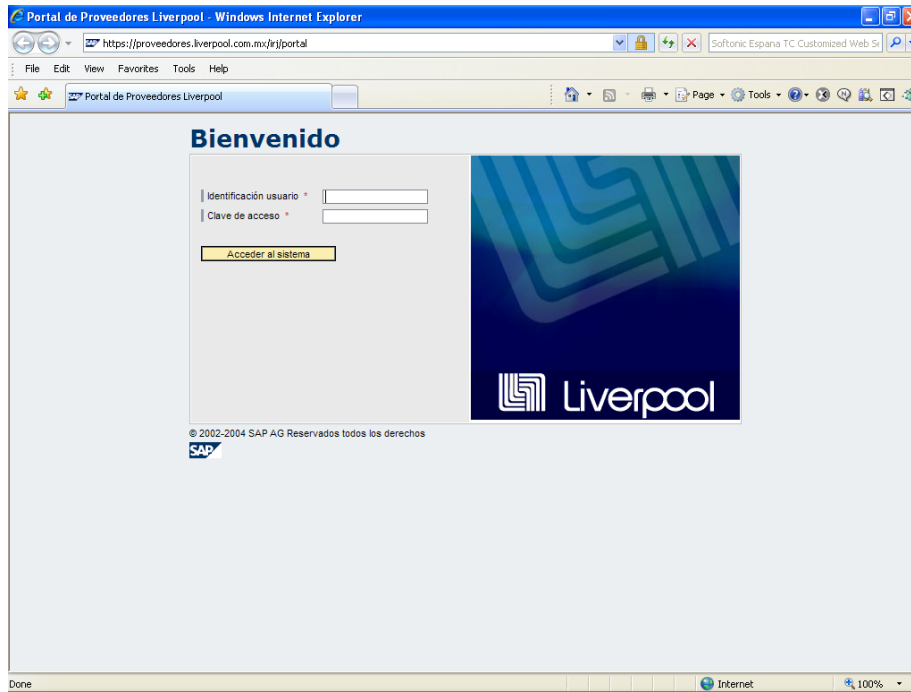
Para conocer más detalles sobre los requerimientos mínimos y configuraciones necesarias para el correcto funcionamiento del portal les recomendamos consultar el siguiente manual:



"Configuraciones
Portal Liverpool.pdf"

Para iniciar el acceso, debe digitarse la siguiente dirección en Internet:
<https://proveedores.liverpool.com.mx>

A continuación el sistema desplegará la siguiente pantalla de acceso:



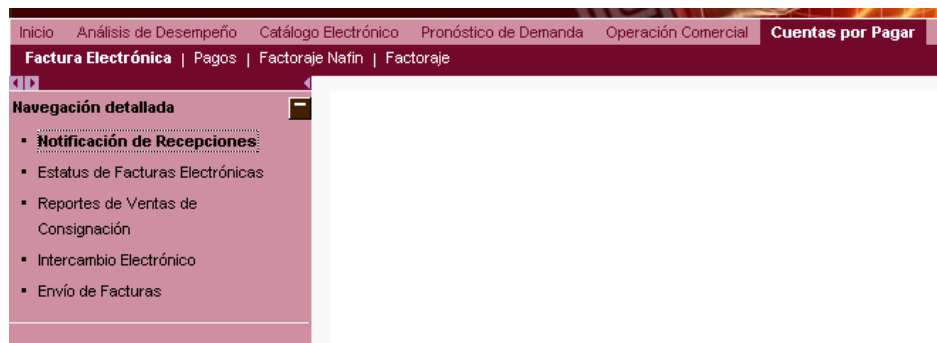
En donde se deberán introducir los siguientes datos:

- Usuario
- Password o clave de acceso.
- Presionar el botón " Acceder al sistema" .

Menús

La barra de menús se encuentra el modulo "Cuentas por Pagar".

Dar clic sobre en nombre "Cuenta por Pagar" y enseguida en la opción "Factura Electrónica".



En el sub-menú "Factura Electrónica" se mostrará la lista de opciones:

[Índice](#)

En el submenú Factura Electrónica se muestra la lista de opciones:

- Notificación de Recepción
- **Reporte de Ventas en Consignación**
- Estatus de Facturas Recibidas
- Envío de Facturas.

5.2.3 Reporte de Ventas de Consignación.

El proveedor podrá consultar su reporte de ventas por medio del portal de Liverpool en la fecha acordada con su comprador.

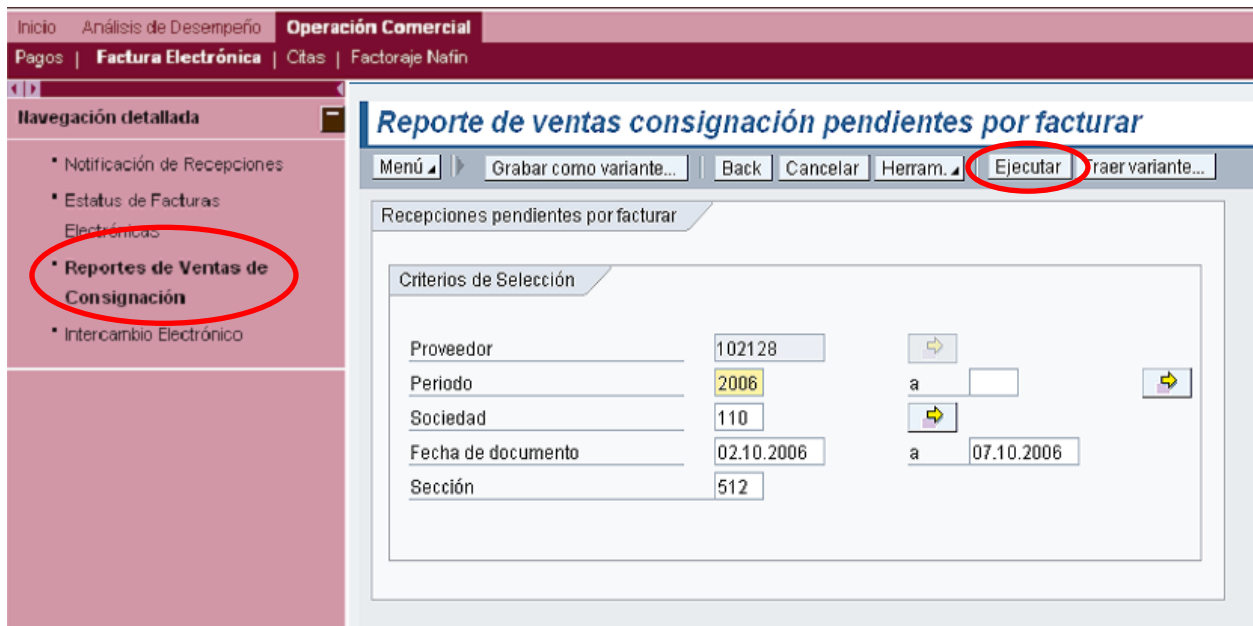
La publicación del reporte de ventas será de la siguiente manera:

Semanal: Todos los días Lunes.

Quincenal: Los días 16 de cada mes.

Mensual: El día último de cada mes.

Para obtener el reporte de venta se dará un click en la opción “Reporte de ventas Consignación” y se visualizará la siguiente información en pantalla:



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes options like 'Notificación de Recepciones', 'Estatus de Facturas Electrónicas', and 'Reportes de Ventas de Consignación' (which is circled in red). The main content area displays the title 'Reporte de ventas consignación pendientes por facturar' and a toolbar with buttons like 'Grabar como variante...', 'Back', 'Cancelar', 'Herram.', 'Ejecutar' (circled in red), and 'Traer variante...'. Below the toolbar is a section for 'Recepciones pendientes por facturar' with a 'Criterios de Selección' table.

Criterios de Selección	
Proveedor	102128
Periodo	2006
Sociedad	110
Fecha de documento	02.10.2006
Sección	512

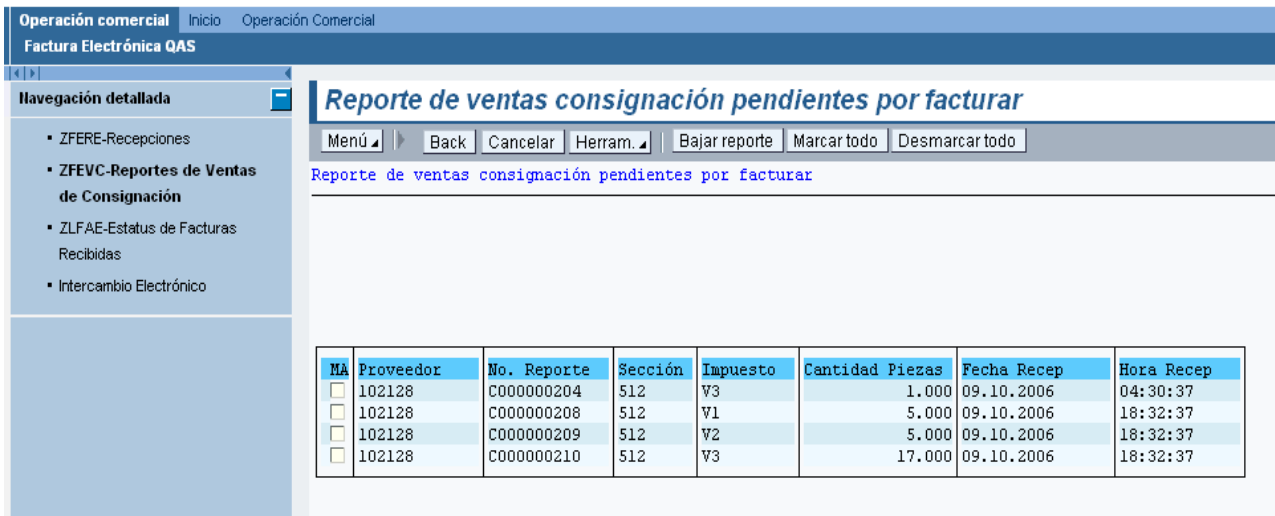
- **Número de proveedor.**
- **Período de consulta.**
Capturar el año inicio y el año fin del período de consulta.
- **Sociedad.**

Seleccionar el número de sociedad al que se facturó.

Nota: Distribuidora Liverpool (110)

- **Fecha de documento.**
Capturar la fecha inicial y final de recepción de las facturas a consular, en el formato (dd.mm.aaaa)
- **Sección.**
Capturar la dirección / sección de compras.
- Presionar el botón de “**Ejecutar**”

A continuación, la pantalla traerá el resultado de los reportes de ventas pendientes por facturar:



Reporte de ventas consignación pendientes por facturar

Menú | Back | Cancelar | Herram. | Bajar reporte | Marcar todo | Desmarcar todo

Reporte de ventas consignación pendientes por facturar

MA	Proveedor	No. Reporte	Sección	Impuesto	Cantidad Piezas	Fecha Recep	Hora Recep
<input type="checkbox"/>	102128	C000000204	512	V3	1.000	09.10.2006	04:30:37
<input type="checkbox"/>	102128	C000000208	512	V1	5.000	09.10.2006	18:32:37
<input type="checkbox"/>	102128	C000000209	512	V2	5.000	09.10.2006	18:32:37
<input type="checkbox"/>	102128	C000000210	512	V3	17.000	09.10.2006	18:32:37

El resultado de la consulta proporcionará el número de proveedor, número de Reporte, Sección, Impuesto, Cantidad de piezas, Fecha de recepción y Hora de Recepción.

Para identificar cuando se trate de un reporte de ventas, se antepondrá la letra “C” en el número de reporte.

Para consultar el detalle de cada reporte de ventas se deberá dar doble click sobre el número de reporte.

Reporte de ventas consignación pendientes por facturar

Menú | Back | Cancelar | Herram.

Cod. Proveedor: 102128 Periodo: 02.10.2006
 Razón social.: COMERCIAL LUJOAN SA DE CV Ventas: 08.10.2006
 Ventas: C00000204

Artículo	Descripción	Cantidad	Modelo	Talla	Color	Costo Unitario	IVA	IEPS	Importe
34276625	SACOS COORDINADOS, AZUL, CH	4.00				820.82	0.00	0.00	3,283.29
34276633	SACOS COORDINADOS, AZUL, GDE	4.00				820.82	0.00	0.00	3,283.29
34276641	SACOS COORDINADOS, ROJO, CH	4.00				820.82	0.00	0.00	3,283.29
34276650	SACOS COORDINADOS, ROJO, GDE	5.00				820.82	0.00	0.00	4,104.11

Total Import 13,953.98

Para descargar el reporte de ventas se puede hacer de las siguientes formas:

• Descarga por selección: Marcar la casilla de la extrema izquierda y dar un click en el botón "Bajar reporte"

• Descarga de todos los reportes: Dar un click sobre el botón "Marcar todo" y enseguida oprimir el botón "Bajar reporte"

Operación comercial Inicio Operación Comercial

Factura Electrónica QAS

Navegación detallada

- ZFERE-Recepciones
- ZFEVC-Reportes de Ventas de Consignación
- ZLFAE-Estatus de Facturas Recibidas
- Intercambio Electrónico

Reporte de ventas consignación pendientes por facturar

Menú | Back | Cancelar | Herram. | Bajar reporte | Marcar todo | Desmarcar todo

Reporte de ventas consignación pendientes por facturar

MA	Proveedor	No. Reporte	Sección	Impuesto	Cantidad Piezas	Fecha Recep	Hora Recep
<input type="checkbox"/>	102128	C000000204	512	V3	1.000	09.10.2006	04:30:37
<input type="checkbox"/>	102128	C000000208	512	V1	5.000	09.10.2006	18:32:37
<input type="checkbox"/>	102128	C000000209	512	V2	5.000	09.10.2006	18:32:37
<input type="checkbox"/>	102128	C000000210	512	V3	17.000	09.10.2006	18:32:37

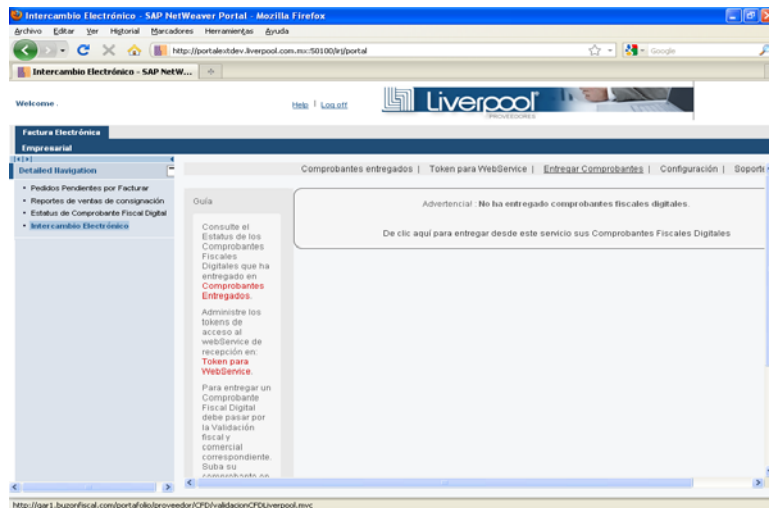
Todos los reportes que se descarguen serán depositados en la carpeta "Recepciones" que se ubica en la opción "Intercambio Electrónico"

5.2.4 Envío de Facturas.

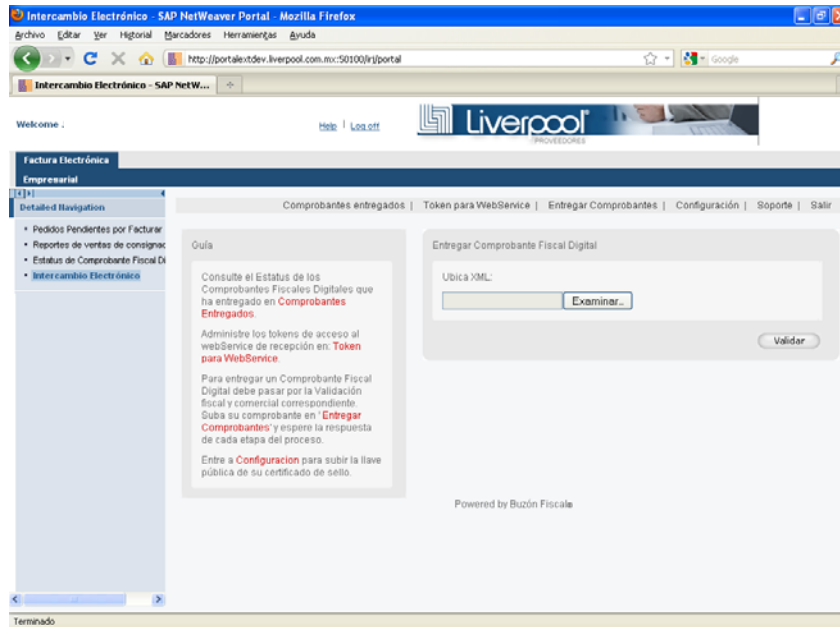
En esta opción se depositarán las facturas electrónicas, además, podrá consultar el estatus fiscal de las mismas y acceso al Centro de Atención y Soporte Técnico (CAST).



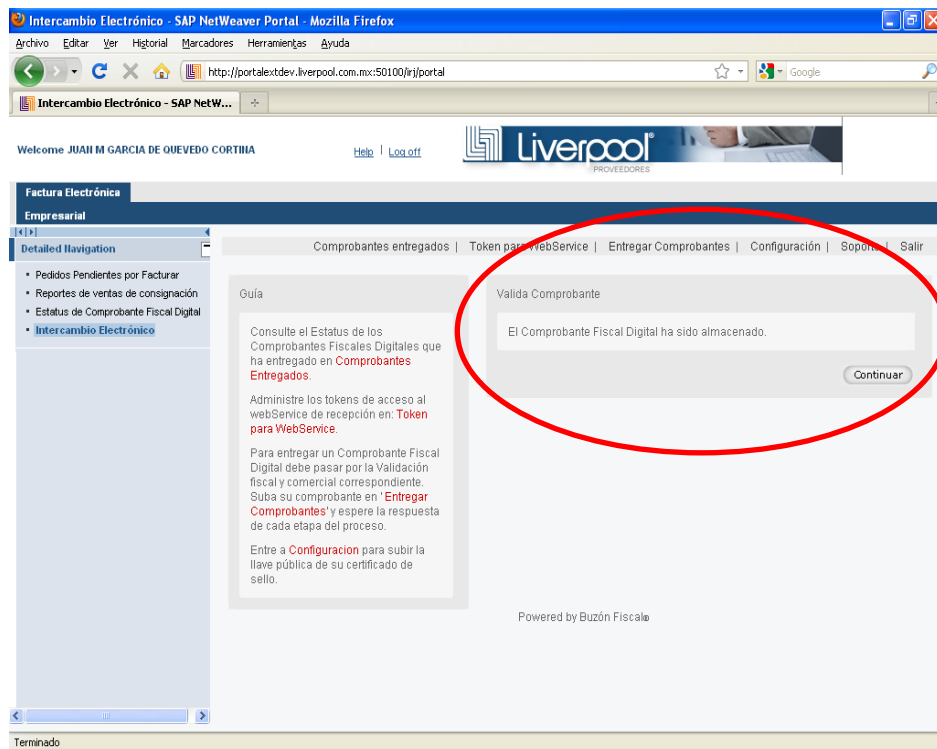
Para depositar sus comprobantes debe ingresar a la Opción "Entregar Comprobantes"



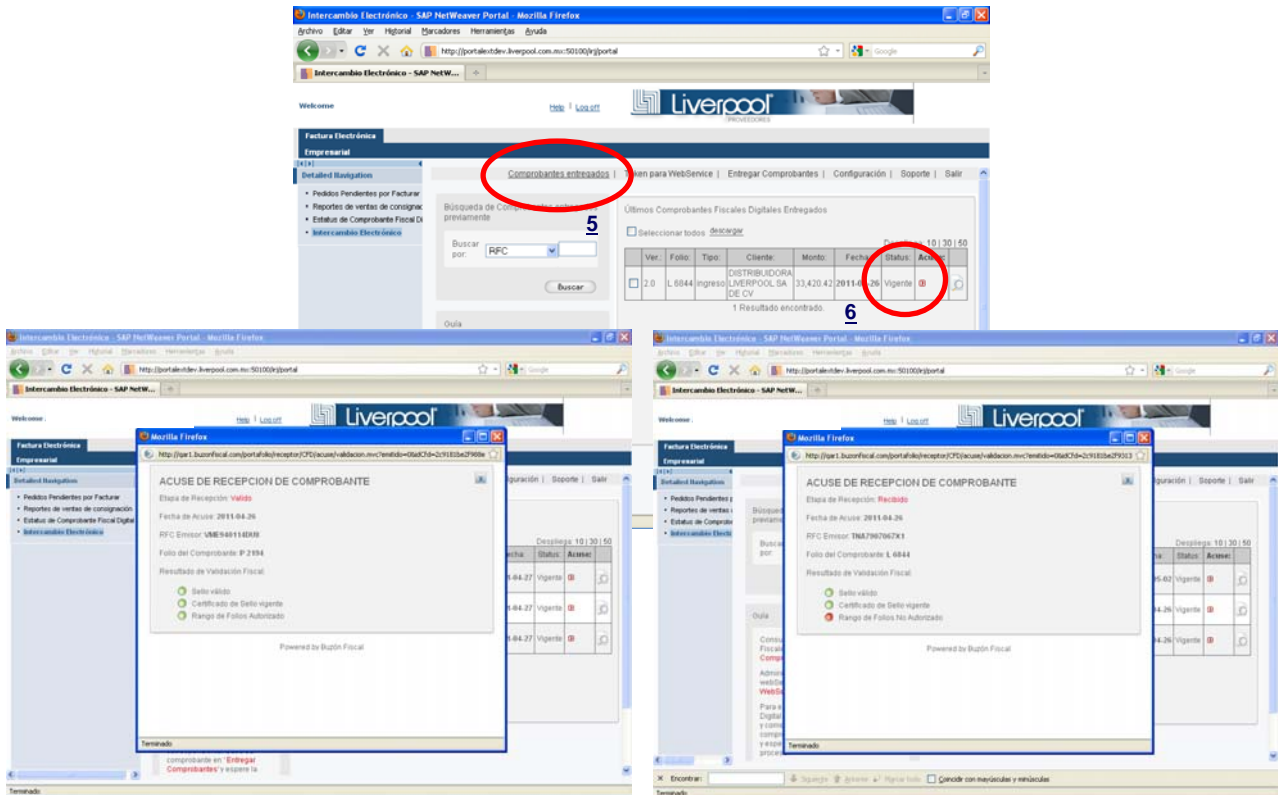
Enseguida, dar clic en Examinar / Abrir y oprimir el botón "Validar".



Después de oprimir el botón “Validar” es muy importante verificar el resultado del proceso.



Es muy importante consultar el estatus **FISCAL** del comprobante.

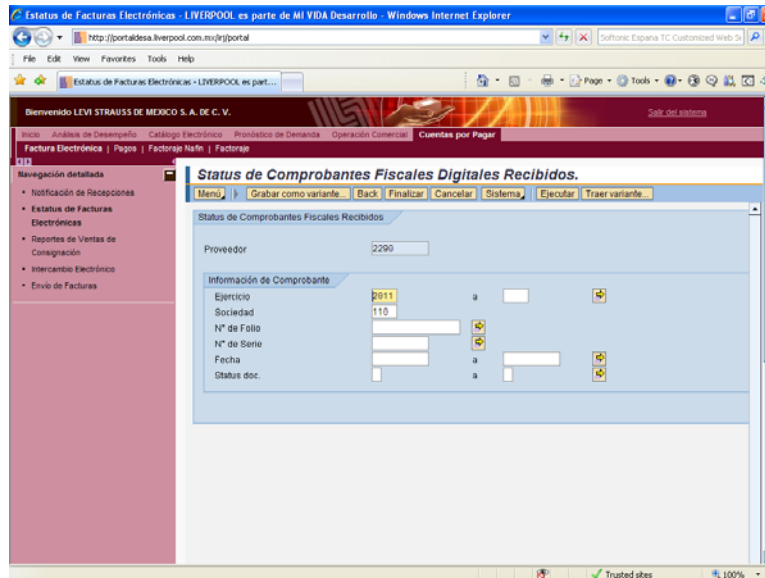


Si el comprobante esta mal generado Fiscalmente, será rechazado y el sistema le indicara el motivo del rechazo.

5.2.5 Estatus de Facturas Electrónicas

Minutos después de haber enviado la factura, se deberá consultar el estatus de la misma.

Se visualiza el número de proveedor, siendo factible entrar datos para filtrar la búsqueda de Estatus de Facturas Electrónicas, como son:



- o Período de consulta. Capturar el año inicio y el año fin del período de consulta.
- o Sociedad. Seleccionar el número de sociedad al que se facturó.
Ejemplo: Distribuidora Liverpool (110)
- o Fecha de documento. Capturar la fecha inicial y final de recepción de las facturas a consultar, en el formato (dd.mm.aaaa)

Se presiona el botón de Ejecutar y se visualiza la siguiente pantalla;

Id. Proveedor: 102129
 Razón Social: COMERCIAL LUVJOM SA DE CV
 R.F.C.: CLU 901126385

Factura	Serie	Importe total	Ejerc.	Contrarecibo	Pedido	Fecha Log	Hora Log	
1400	A	3,545.04	2006	C000000116	C000000116	02.10.2006	11:33:06	Factura OK.
514	A	3,545.04	2006	C000000207	C000000207	11.10.2006	08:33:05	Factura OK.

Se puede dar "doble clic" sobre el renglón correspondiente de la 1ra columna para ver el detalle de la factura;

En caso de que una factura aparezca como rechazada en el Estatus de facturas electrónicas, es necesario que el proveedor emita una nueva factura corrigiendo el error previamente señalado.

6. Políticas

A partir de que el proveedor es notificado, cuenta con 30 días naturales para el cumplimiento del proceso.

Importante: Es responsabilidad del Proveedor informar mínimo una semana antes de su fecha de incorporación al departamento de Cuentas por Pagar por medio de un correo electrónico de cualquier situación que le impida incorporarse al proyecto en la fecha establecida.

Correos electrónico:

a. vdiaz@liverpool.com.mx

- a) Todos los proveedores de Liverpool deberán notificar al área de Cuentas por Pagar / Factura Electrónica por lo menos 3 días antes de comenzar a emitir CFD o CFDI para Liverpool.
- b) A partir de que el proveedor es emisor de factura electrónica ya deberá incluir en su facturación los siguientes descuentos Liverpool: **Logístico y/o Publicidad**.
- c) Es responsabilidad del Proveedor ponerse en contacto con el departamento de Cuentas por Pagar / Factura Electrónica para solicitar la información y porcentajes de los descuentos que debe incluir a partir de que comiences a emitir CFD o CFDI para Liverpool.
- d) Es responsabilidad del Proveedor generar y enviar la nota de crédito electrónica de acuerdo al procedimiento Liverpool.
- e) El área de Cuentas por Pagar / Factura Electrónica se encargará de difundir, alinear a los Proveedores en el nuevo esquema de Facturación de Liverpool y de

[Índice](#)

actualizar las políticas y procedimientos que surjan como consecuencia del avance del proyecto.

- f) No se aceptarán representaciones impresas de las Facturas de Proveedores dados de alta con el perfil de Factura Electrónica.
- g) Todo proveedor que esté dado de alta con el perfil de Factura Electrónica debe enviar sus facturas a través del protocolo de comunicación definido por Liverpool.
- h) El horario disponible para el envío de archivos a Liverpool, ya sea a través de PORTAL o de forma automática será de las 8:00 a las 18:00 hrs., de lunes a viernes.
- i) Los Proveedores que envíen información de ASN, ya sea a través de la pantalla de captura o de archivo plano, ingresarán el número de remisión con el que entregarán la mercancía, en el campo "factura" y emitirán sus CFD con base en la publicación de los contra-recibos en el PORTAL de proveedores. El importe de la remisión irá capturado en el campo "importe".
- j) En caso de que el Proveedor reciba una notificación de un rechazo de factura a través del PORTAL de Proveedores Liverpool, deberá cancelar el folio que nos envió y generar uno nuevo, corrigiendo el error mostrado en el "Estatus de Facturas Recibidas"
- k) Todo proveedor con indicador de Factura Electrónica entregará la mercancía con una nota de remisión para cada pedido. El no cumplir con esta disposición es causa de rechazo de la mercancía.
- l) El nombre de los archivos XML, enviados por los proveedores a través de medios electrónicos se deberá componer por la letra(s) de serie, punto y el número de folio. Eje: Si la serie es AAA y el número de folio es 125, entonces el nombre de la factura será: AAA.1225.xml
- m) Será responsabilidad del departamento de Cuentas por Pagar / Pagos, brindar el soporte necesario a los proveedores cuando estos requieran información sobre los siguientes temas:
 - 1) Aclaraciones sobre el pago de sus facturas
 - 2) Complementos de pago
 - 3) Registro del proveedor en los Datos Maestros de R/3, como emisor de CFD (dar de alta al proveedor en Factura Electrónica)
 - 4) Descuentos
 - 5) Factoraje
 - 6) Consulta del detalle de facturas anteriores

- n) Para cumplir con los requerimientos de Liverpool, el software, herramientas o aplicaciones utilizadas por nuestros proveedores para generar la Factura Electrónica deberán cumplir con las siguientes características:
1. El archivo de la Factura Electrónica deberá cumplir con las características definidas por el SAT en la parte del encabezado y con el esquema de Liverpool para la parte de DETALLISTA.
 2. Es necesario que el certificado de sello digital con el que se generó la factura viaje en el documento XML.
 3. Los archivos XML de las facturas se recibirán con el nombre "serie.folio.xml" correspondientes. (Ver inciso I.)

7. Contactos

✓ **Sitios de Interés**

[Servicio de Administración Tributaria](#)

[Proveedores Autorizados de Certificación \(PAC\)](#)

[GS1 AMECE](#)

[Aplicaciones de Factura Electrónica revisadas por GS1 AMECE](#)

Lista de proveedores autorizados de certificación

Nombre comercial	Denominación o Razón social	Clave del RFC	Fecha y hora de publicación	Aplicación para Sector Primario
<u>Edicom</u>	Edicomunicaciones México, S.A. de C.V.	EME000602QR9	2010-12-16 19:00:00	
<u>Timbre Fiscal®</u>	Diverza Información y Análisis, S.A. de C.V.	DIA031002LZ2	2010-12-29 19:00:00	
<u>Tralix</u>	Tralix México, S. de R.L. de C.V.	TLE011122SC2	2010-12-30 14:00:00	
<u>Ateb</u>	ATEB Servicios, S.A. de C.V.	ASE0209252Q1	2010-12-31 14:00:00	
<u>Buzón E®</u>	Buzón E, S.A. de C.V.	BUZ021107UG0	2011-01-13 14:00:00	
<u>CONTPAQ i®</u>	Másfacturación, S. de R.L. de C.V.	MAS0810247C0	2011-01-24 14:00:00	
<u>Solución Factible®</u>	SFERP, S.C.	SFE0807172W8	2011-01-25 14:00:00	
<u>Konesh</u>	Aurorian, S.A. de	AUR100128NN3	2011-01-25	

[Índice](#)

<u>Soluciones</u>	C.V.		18:00:00	
<u>INTERFACTURA</u>	Interfactura, S.A.P.I. de C.V.	INT020124V62	2011-01-27 18:00:00	
<u>Facturaxion</u>	Freight Ideas, S.A. de C.V.	FID080111867	2011-03-04 14:00:00	
<u>Edix CFD</u>	Ekomercio Electrónico, S.A. de C.V.	EEL961104G96	2011-03-09 14:00:00	
<u>FEL.mx ®</u>	Facturar En Línea, S.de R.L. de C.V.	FLI081010EK2	2011-03-15 14:00:00	
<u>Masfactura</u>	Masteredi S.A. de C.V.	MAS980812UK1	2011-03-16 18:00:00	
<u>FacE MasNegocio</u>	MasNegocio.com, S.de R.L. de C.V	MCO000823CK3	2011-03-17 14:00:00	
<u>Pegaso Digital</u>	Servicio y Soporte en Tecnología Informática, S.A. de C.V.	SST060807KU0	2011-03-17 14:00:00	
<u>Grupo Advantage</u>	Advantage Security S. de R.L. de C.V.	ASE0201179X0	2011-03-23 09:00:00	
<u>Levicom - EDC Invoice</u>	Levicom, S.A. de C.V.	LEV031201SE6	2011-03-28 09:00:00	
<u>MY\$uite®</u>	Mysuite Services, S.A. de C.V.	MSE090205D9A	2011-03-29 14:00:00	
<u>FORMAS DIGITALES</u>	Formas Continuas de Guadalajara, S.A. de C.V.	FCG840618N51	2011-03-31 14:00:00	
<u>Sefactura</u>	Sefactura, S.A. de C.V.	SEF100616AD2	2011-04-04 18:00:00	

Para conocer mayor información sobre el proveedor autorizado de certificación, dé clic al nombre comercial. En el detalle encontrará los enlaces a los servicios gratuitos de generación de CFDI.

- ✓ **Servicio de Administración Tributaria (SAT)**
01.800.INFO SAT
- ✓ **Centro de Atención y Soporte Técnico (CAST)**
01.800.070.4000
- ✓ **Centro de Atención a Proveedores (CAP).**
D.F. y área metropolitana: 1107-7712
Interior de la Republica: 01.800.3277790

8. Manual de usuario CAST.

