

The LeasePlan logo consists of three overlapping, rounded, wavy shapes in shades of orange and red, positioned in the top left corner of the page.

LeasePlan

Leaseplan México S.A. de C.V.

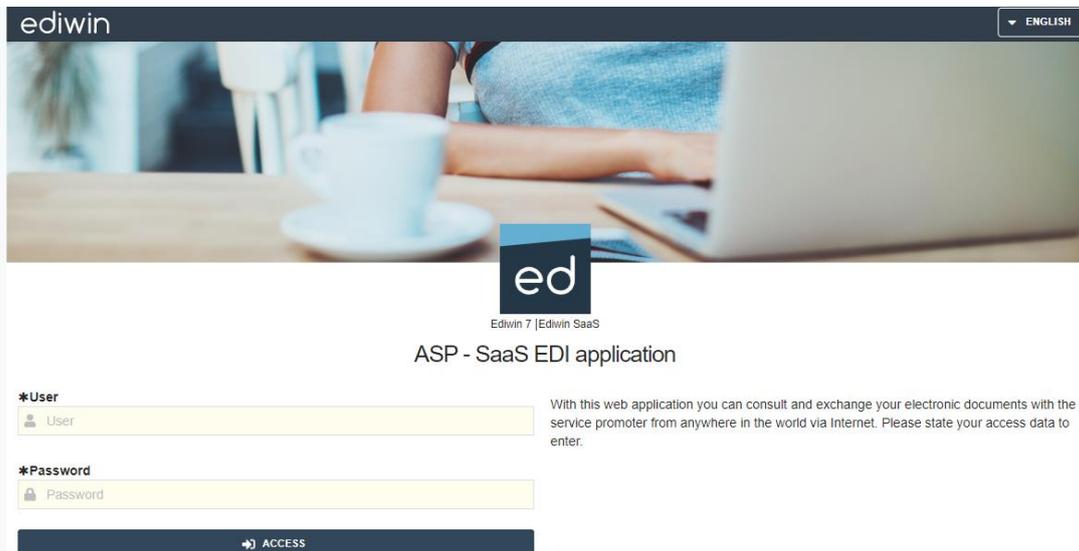
Manual de Ingreso de Facturas
Proceso de validación de facturas
Duda frecuentes



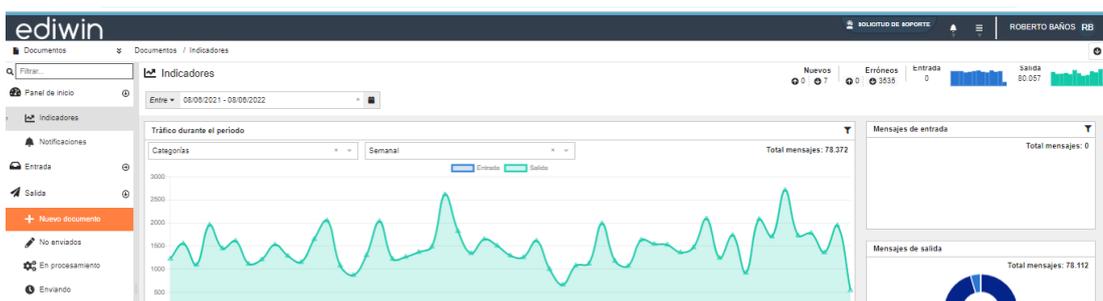
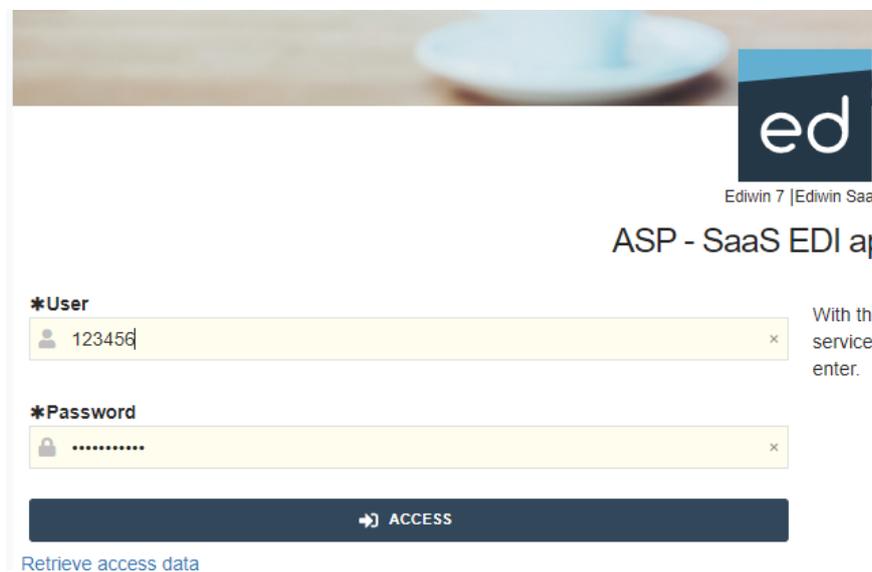
Ingreso de Facturas a Revisión

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

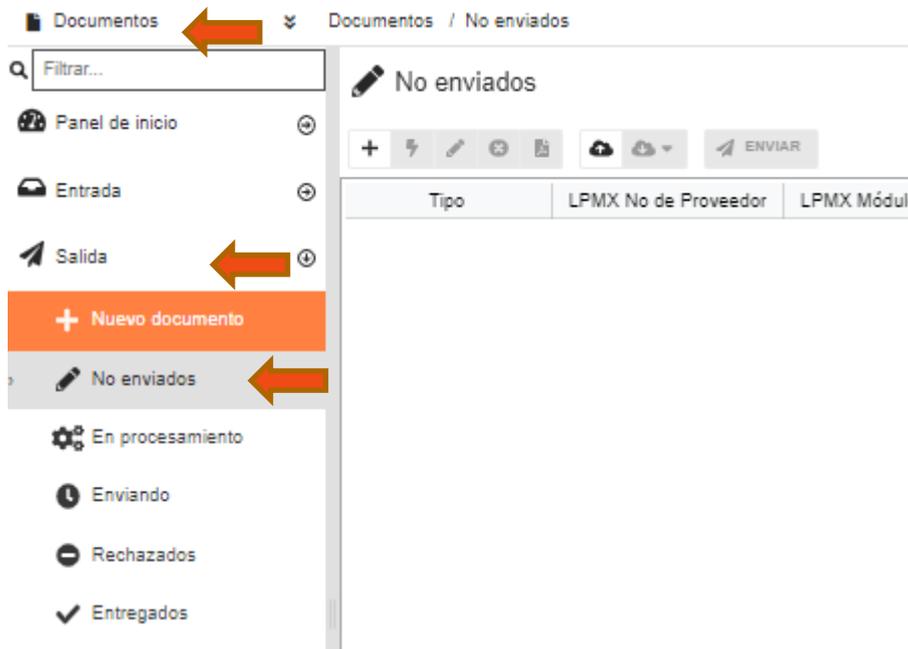
PROD: <https://webportal.edicomgroup.com/suppliers/leaseplan/index.htm>



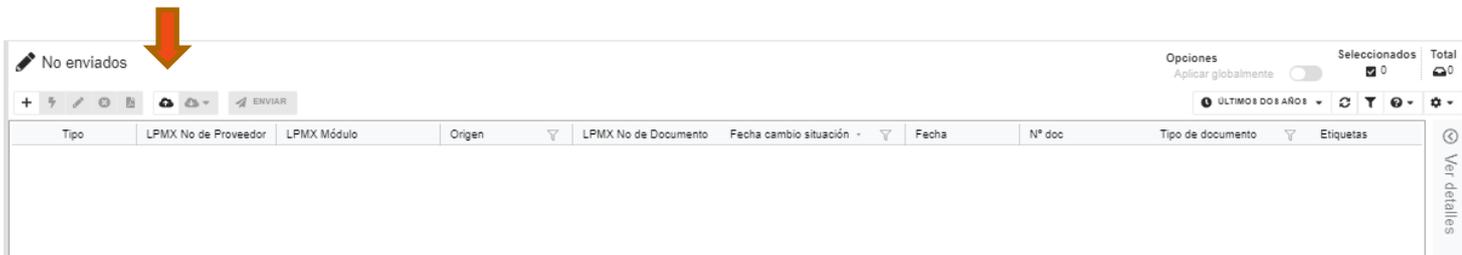
2) Colocar su Usuario (Número de Proveedor) y la contraseña generada. Dar iniciar Sesión.



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



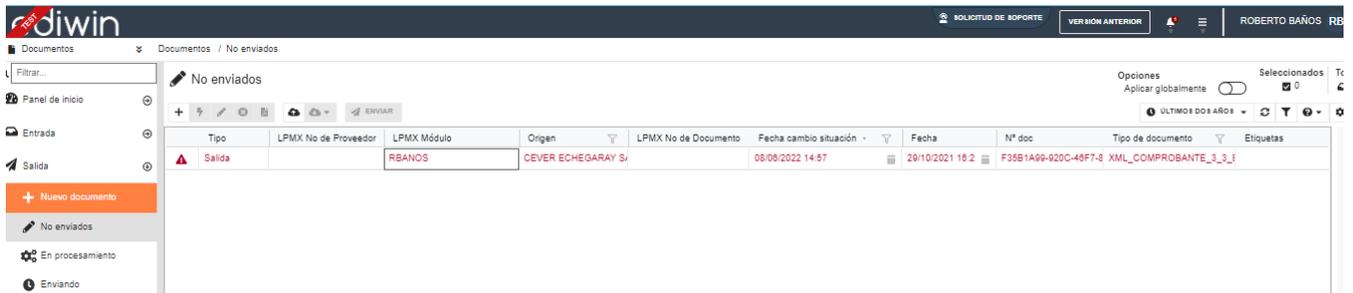
4) Se desplegará la siguiente pantalla. Dar click en importar



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



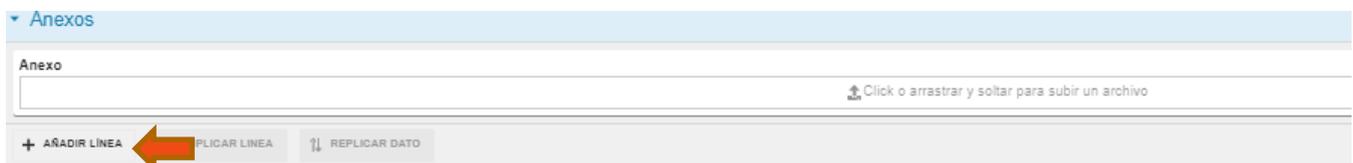
5) Una vez importados, en la carpeta de No enviados visualizará en letras rojas los documentos que cargo:



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 documentos que se debe de insertar según el tipo de operación que esta facturando, todo debe de ser en formato PDF.

Nota: Los documentos **no** tienen que ser Scan de factura impresa

Documentos requeridos	Autos nuevos					Mantenimiento y reparación	Renta de autos	Seguros	Gasolina	Honorarios	Automobile Association Cost	Gastos generales	Notas de crédito
	Autos Nuevos	Traslados	Gestorias	Verificación	Accesorios								
PDF Factura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Orden de compra/servicio	✓				✓	✓						✓	
Check list entrega de unidad formado por el cliente	✓												
Identificación oficial del cliente	✓												
Formato de recepción de expediente	✓												
Copia tenencia, placas y tarjeta de circulación			✓										
Copia talón de la verificación (Certificado)				✓									
Correo autorización ejecutivo Leaseplan		✓			✓								
Check list recepción y entrega de unidad firmado por el cliente						✓							
Correo de soporte de servicio de renta							✓						

A continuación se muestra un recuadro con el módulo que se tiene que indicar por tipo de factura:

Nota: Es muy importante colocar el módulo correcto, ya que de no ser así, se generan retrasos en el proceso de pago

Tipo de factura	Módulo
Autos nuevos	01-Capital costs
Accesorios de autos nuevos	01-Capital costs
Traslados de autos de nuevos	01-Capital costs
Notas de crédito de autos nuevos	01-Capital costs
Mantenimiento	02.-Maintenance and repairs
Llantas	02.-Maintenance and repairs
Verificación semestral	02.-Maintenance and repairs
Traslados por servicios de mtto	02.-Maintenance and repairs
Tarjetas de Gasolina	03.-Fuel Costs
Seguros	04.-Insurance costs
Daños a las unidades	05.-Damage costs
Gestoría de autos nuevos	06.-Road tax license costs
Verificación de autos nuevos	06.-Road tax license costs
Subastadoras	07.-Automobile association costs
Renta de autos	08.-Replacement car cost
Proveedores de Indirectos	09.-Central
Proveedores de gestoría	10.-Honorarios
Notas de crédito	11.-Notas de crédito

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



The screenshot shows the 'Datos Genéricos' form with a red arrow pointing to the 'Datos Genéricos' tab. The form contains various fields for general information, including 'GENERAL - Módulo', 'GENERAL - VIN', 'GENERAL - Objeto', and several 'MANTENIMIENTO' (Maintenance) fields.

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:



The screenshot shows the 'Datos genéricos' form for 'Autos Nuevos / Accesorios / GPS'. Red boxes highlight the following fields: 'GENERAL - Módulo' (01 - Capital Cost), 'GENERAL - VIN', 'GENERAL - Objeto', 'MANTENIMIENTO - Sims ID', 'MANTENIMIENTO - Autorizador', 'MANTENIMIENTO - Consecutivo', 'MANTENIMIENTO - Tiene Nota d...', and 'NC - Folio de Nota de Crédito'.

Tenencia:



The screenshot shows the 'Datos genéricos' form for 'Tenencia'. Red boxes highlight the following fields: 'GENERAL - Módulo' (09 - Road Tax License Cost), 'GENERAL - VIN', 'GENERAL - Objeto', 'ROAD TAX - Línea de Captura', 'ROAD TAX - Monto de Tenencia', 'ROAD TAX - Folio Factura de VIN', 'ROAD TAX - Tenencia', 'REPLACEMENT CAR - Clave de R...', 'REPLACEMENT CAR - Período d...', 'REPLACEMENT CAR - Período d...', and 'HONORARIOS - Placa'.

Verificación / Placas:



The screenshot shows the 'Datos genéricos' form for 'Verificación / Placas'. Red boxes highlight the following fields: 'GENERAL - Módulo' (09 - Road Tax License Cost), 'GENERAL - VIN', 'GENERAL - Objeto', 'MANTENIMIENTO - Sims ID', 'MANTENIMIENTO - Autorizador', 'MANTENIMIENTO - Consecutivo', 'MANTENIMIENTO - Tiene Nota d...', and 'NC - Folio de Nota de Crédito'.

Mantenimiento / Traslados:



The screenshot shows the 'Datos genéricos' form for 'Mantenimiento / Traslados'. Red boxes highlight the following fields: 'GENERAL - Módulo' (02 - Maintenance and Repa), 'GENERAL - Objeto', 'MANTENIMIENTO - Sims ID', 'MANTENIMIENTO - Autorizador', 'MANTENIMIENTO - Consecutivo', 'MANTENIMIENTO - Tiene Nota d...', and 'NC - Folio de Nota de Crédito'.

Renta de autos:

Datos genéricos

*GENERAL - Módulo 08 - Replacement Car Cost	GENERAL - VIN	GENERAL - Objeto	MANTENIMIENTO - Sims ID	MANTENIMIENTO - Autorizador	MANTENIMIENTO - Consecutivo	MANTENIMIENTO - Tiene Nota d...	NC - Folio de Nota de Crédito
NC - UUID	FUEL COSTS - Mes de Cobro	INSURANCE COSTS - Número de...	INSURANCECOSTS - Endoso	INSURANCE COSTS - Inciso	INSURANCE COSTS - Fecha Desde	INSURANCE COSTS - Fecha Hasta	ROAD TAX - Tenencia
ROAD TAX - Línea de Captura	ROAD TAX - Monto de Tenencia	ROAD TAX - Folio Factura de VIN	AUTOMOBILE ASSOCIATION - ...	REPLACEMENT CAR - Clave de R...	REPLACEMENT CAR - Período d...	REPLACEMENT CAR - Período d...	CENTRAL - Monto
CENTRAL - Proyecto	CENTRAL - Centro de Costo	CENTRAL - Moneda	HONORARIOS - Mes	HONORARIOS - Año	HONORARIOS - Batch	HONORARIOS - Request	HONORARIOS - Placa

Seguros:

Datos genéricos

*GENERAL - Módulo 04 - Insurance Costs	GENERAL - VIN	GENERAL - Objeto	MANTENIMIENTO - Sims ID	MANTENIMIENTO - Autorizador	MANTENIMIENTO - Consecutivo	MANTENIMIENTO - Tiene Nota d...	NC - Folio de Nota de Crédito
NC - UUID	FUEL COSTS - Mes de Cobro	INSURANCE COSTS - Número de...	INSURANCECOSTS - Endoso	INSURANCE COSTS - Inciso	INSURANCE COSTS - Fecha Desde	INSURANCE COSTS - Fecha Hasta	ROAD TAX - Tenencia
ROAD TAX - Línea de Captura	ROAD TAX - Monto de Tenencia	ROAD TAX - Folio Factura de VIN	AUTOMOBILE ASSOCIATION - ...	REPLACEMENT CAR - Clave de R...	REPLACEMENT CAR - Período d...	REPLACEMENT CAR - Período d...	CENTRAL - Monto
CENTRAL - Proyecto	CENTRAL - Centro de Costo	CENTRAL - Moneda	HONORARIOS - Mes	HONORARIOS - Año	HONORARIOS - Batch	HONORARIOS - Request	HONORARIOS - Placa

Gasolina:

Datos genéricos

*GENERAL - Módulo 03 - Fuel Costs	GENERAL - VIN	GENERAL - Objeto	MANTENIMIENTO - Sims ID	MANTENIMIENTO - Autorizador	MANTENIMIENTO - Consecutivo	MANTENIMIENTO - Tiene Nota d...	NC - Folio de Nota de Crédito
NC - UUID	FUEL COSTS - Mes de Cobro	INSURANCE COSTS - Número de...	INSURANCECOSTS - Endoso	INSURANCE COSTS - Inciso	INSURANCE COSTS - Fecha Desde	INSURANCE COSTS - Fecha Hasta	ROAD TAX - Tenencia
ROAD TAX - Línea de Captura	ROAD TAX - Monto de Tenencia	ROAD TAX - Folio Factura de VIN	AUTOMOBILE ASSOCIATION - ...	REPLACEMENT CAR - Clave de R...	REPLACEMENT CAR - Período d...	REPLACEMENT CAR - Período d...	CENTRAL - Monto
CENTRAL - Proyecto	CENTRAL - Centro de Costo	CENTRAL - Moneda	HONORARIOS - Mes	HONORARIOS - Año	HONORARIOS - Batch	HONORARIOS - Request	HONORARIOS - Placa

Honorarios:

Datos genéricos

*GENERAL - Módulo 10 - Honorarios	GENERAL - VIN	GENERAL - Objeto	MANTENIMIENTO - Sims ID	MANTENIMIENTO - Autorizador	MANTENIMIENTO - Consecutivo	MANTENIMIENTO - Tiene Nota d...	NC - Folio de Nota de Crédito
NC - UUID	FUEL COSTS - Mes de Cobro	INSURANCE COSTS - Número de...	INSURANCECOSTS - Endoso	INSURANCE COSTS - Inciso	INSURANCE COSTS - Fecha Desde	INSURANCE COSTS - Fecha Hasta	ROAD TAX - Tenencia
ROAD TAX - Línea de Captura	ROAD TAX - Monto de Tenencia	ROAD TAX - Folio Factura de VIN	AUTOMOBILE ASSOCIATION - ...	REPLACEMENT CAR - Clave de R...	REPLACEMENT CAR - Período d...	REPLACEMENT CAR - Período d...	CENTRAL - Monto
CENTRAL - Proyecto	CENTRAL - Centro de Costo	CENTRAL - Moneda	HONORARIOS - Mes	HONORARIOS - Año	HONORARIOS - Batch	HONORARIOS - Request	HONORARIOS - Placa

Automobile Association Cost:

Datos genéricos

*GENERAL - Módulo 07 - Automobile Association	GENERAL - VIN	GENERAL - Objeto	MANTENIMIENTO - Sims ID	MANTENIMIENTO - Autorizador	MANTENIMIENTO - Consecutivo	MANTENIMIENTO - Tiene Nota d...	NC - Folio de Nota de Crédito
NC - UUID	FUEL COSTS - Mes de Cobro	INSURANCE COSTS - Número de...	INSURANCECOSTS - Endoso	INSURANCE COSTS - Inciso	INSURANCE COSTS - Fecha Desde	INSURANCE COSTS - Fecha Hasta	ROAD TAX - Tenencia
ROAD TAX - Línea de Captura	ROAD TAX - Monto de Tenencia	ROAD TAX - Folio Factura de VIN	AUTOMOBILE ASSOCIATION - ...	REPLACEMENT CAR - Clave de R...	REPLACEMENT CAR - Período d...	REPLACEMENT CAR - Período d...	CENTRAL - Monto
CENTRAL - Proyecto	CENTRAL - Centro de Costo	CENTRAL - Moneda	HONORARIOS - Mes	HONORARIOS - Año	HONORARIOS - Batch	HONORARIOS - Request	HONORARIOS - Placa

Gastos generales:

Datos genéricos

*GENERAL - Módulo 09 - Central	GENERAL - VIN	GENERAL - Objeto	MANTENIMIENTO - Sims ID	MANTENIMIENTO - Autorizador	MANTENIMIENTO - Consecutivo	MANTENIMIENTO - Tiene Nota d...	NC - Folio de Nota de Crédito
NC - UUID	FUEL COSTS - Mes de Cobro	INSURANCE COSTS - Número de...	INSURANCECOSTS - Endoso	INSURANCE COSTS - Inciso	INSURANCE COSTS - Fecha Desde	INSURANCE COSTS - Fecha Hasta	ROAD TAX - Tenencia
ROAD TAX - Línea de Captura	ROAD TAX - Monto de Tenencia	ROAD TAX - Folio Factura de VIN	AUTOMOBILE ASSOCIATION - ...	REPLACEMENT CAR - Clave de R...	REPLACEMENT CAR - Período d...	REPLACEMENT CAR - Período d...	CENTRAL - Monto
CENTRAL - Proyecto	CENTRAL - Centro de Costo	CENTRAL - Moneda	HONORARIOS - Mes	HONORARIOS - Año	HONORARIOS - Batch	HONORARIOS - Request	HONORARIOS - Placa

Notas de crédito:

▼ Datos genéricos

*GENERAL - Módulo 11 - Notas de Crédito	GENERAL - VIN	GENERAL - Objeto	MANTENIMIENTO - Sims ID	MANTENIMIENTO - Autorizador	MANTENIMIENTO - Consecutivo	MANTENIMIENTO - Tiene Nota d...	NC - Folio de Nota de Crédito
NC - UUID	FUEL COSTS - Mes de Cobro	INSURANCE COSTS - Número de...	INSURANCECOSTS - Endoso	INSURANCE COSTS - Inciso	INSURANCE COSTS - Fecha Desde	INSURANCE COSTS - Fecha Hasta	ROAD TAX - Tenencia
ROAD TAX- Línea de Captura	ROAD TAX - Monto de Tenencia	ROAD TAX - Folio Factura de VIN	AUTOMOBILE ASSOCIATION - ...	REPLACEMENT CAR - Clave de R...	REPLACEMENT CAR - Período d...	REPLACEMENT CAR - Período d...	CENTRAL - Monto
CENTRAL - Proyecto	CENTRAL -Centro de Costo	CENTRAL - Moneda	HONORARIOS - Mes	HONORARIOS - Año	HONORARIOS - Batch	HONORARIOS - Request	HONORARIOS - Placa

- 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).

Edición documento - EDICOM Comprobante CFDI 3.3 - Addenda genérica EDICOM

EDICOM - Comprobante CFDI 3.3 - Addenda genérica EDICOM
(486, COMPROBANTE 3.3 - ADDENDA GENÉRICA)

- ▶ Conceptos
- ▶ Traslados
- ▶ Retenciones
- ▶ CFDI Relacionados
- ▶ Forma de pago
- ▶ Totales
- ▶ Firma digital
- ▶ Timbre fiscal digital
- ▶ Anexos

Anexo

Click o arrastrar y soltar para subir un archivo

*GENERAL - Módulo RBANOS	GENERAL - VIN	GENERAL - Objeto	MANTENIMIENTO - Sims ID	MANTENIMIENTO - Autorizador	MANTENIMIENTO - Consecutivo	MANTENIMIENTO - Tiene Nota d...	NC - Folio de Nota de Crédito
NC - UUID	FUEL COSTS - Mes de Cobro	INSURANCE COSTS - Número de...	INSURANCECOSTS - Endoso	INSURANCE COSTS - Inciso	INSURANCE COSTS - Fecha Desde	INSURANCE COSTS - Fecha Hasta	ROAD TAX - Tenencia
ROAD TAX- Línea de Captura	ROAD TAX - Monto de Tenencia	ROAD TAX - Folio Factura de VIN	AUTOMOBILE ASSOCIATION - ...	REPLACEMENT CAR - Clave de R...	REPLACEMENT CAR - Período d...	REPLACEMENT CAR - Período d...	CENTRAL - Monto
CENTRAL - Proyecto	CENTRAL -Centro de Costo	CENTRAL - Moneda	HONORARIOS - Mes	HONORARIOS - Año	HONORARIOS - Batch	HONORARIOS - Request	HONORARIOS - Placa

- 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 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 de Mto. 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 Financiero”. 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 electrónico.

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 acceder nuevamente desde la liga que esta al inicio de este manual. 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 enviados”?

Puede ser por las siguientes 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 símbolos, renombrar sin símbolos (, _ . * ?).
- o Abrir el XML en algun explorador, en caso de no conseguirlo, esta dañado y debe descargar nuevamente.

