



# Citrofruit

## Portal de Proveedores Manual de Usuario

- Citrofruit
- Imdecit
- Procigo

## INDICE

	Página
CAPITULO 1	
Introducción	3
Requerimientos de Sistema	3
CAPITULO 2	
Accediendo al portar de Proveedores	4
Inicio de Sesión	5
Proceso de Registro y actualización de proveedores	5
CAPITULO 3	
Consultas Generales	14
Facturas (programadas, pagadas, en tránsito)	14
Pagos realizados	15
CAPITULO 4	
Avisos	16
Calendario	16
CAPITULO 5	
Aclaraciones	17
Contáctanos	17

# Capítulo 1

## Introducción

Bienvenido al portal de proveedores, para el área de Cuentas por Pagar nos es muy grato dirigirnos a ustedes para informarles que, como parte de nuestros procesos de innovación, mejora continua, y con el objetivo de brindarle un servicio eficiente en el trámite y pago de sus facturas, hemos implementado un nuevo servicio en línea que ponemos a su disposición.

La compañía cuenta con una nueva aplicación para nuestros proveedores que hemos llamado Portal de Proveedores, en donde podrá de manera automática y en línea contar con las siguientes ventajas para la gestión de sus facturas:

**Consultar su facturación pendiente de cobro.** En esta sección podrá consultar las facturas que ya fueron procesadas y tienen asignada una fecha de pago, lo cual le permitirá planear su operación al conocer sus flujos futuros.

**Consultar su historia de pagos.** En esta sección podrá consultar las facturas que hemos pagado a su compañía en el pasado, esta historia se ira formando con los pagos a partir de que usted quede registrado como proveedor dentro de nuestro portal, y se tendrá una visibilidad de 3 meses.

**Consultar estatus de documentos.** Es en esta parte donde se tiene la visibilidad de documentos que aún no se encuentran en sistema de cuentas por pagar, que están en tránsito desde las diferentes plantas, o que requieren de un tratamiento especial, para que el proveedor tenga una visión completa de donde se encuentra el documento para pago.

## Requerimiento de sistema

Para asegurar el acceso exitoso al portal, es recomendable que su equipo de cómputo cumpla con las siguientes especificaciones:

- Acceso a Internet
- Cuenta de correo electrónico
- Cualquiera de los siguientes navegadores: Internet Explorer (7.0 o superior), Google Chrome (28.0 o superior), Mozilla Firefox (21.0 o superior), Safari (5.1 o superior) u Opera (12.15 o superior).

## Capítulo 2

### Accediendo al portal de proveedores

Para entrar al portal de proveedores siga los siguientes pasos:

1. Abra su navegador y digite la siguiente dirección Web:

[http:// www.citrofrut.com.mx/](http://www.citrofrut.com.mx/)

2. Se muestra la página de Citrofrut (véase Fig. 1), una vez en ella dirigirse a la sección Proveedores y dar clic para acceder.





## Inicio de sesión

Una vez en esta sección, será necesario ingresar: compañía, usuario y contraseña (Fig. 2)

The image shows a screenshot of the Citrofrut provider portal. At the top, there are navigation links: 'Manual de Usuario', 'Deudas y Comentarios', and 'English'. The main header features the Citrofrut logo and the tagline 'Calidad, confianza y experiencia'. Below the header, there is a section for 'PROVEEDORES' (Providers) with a welcome message: 'Bienvenido al portal de proveedores'. Two authentication forms are displayed. The larger form in the foreground has the following fields: 'Compañía' (Company) with a dropdown menu showing 'Citrofrut', 'Usuario' (User) with a text input field, and 'Contraseña' (Password) with a text input field. Below these fields is an 'ENTRAR' (Login) button and two links: 'RECUPERAR CONTRASEÑA' (Reset Password) and 'REGISTRATE COMO PROVEEDOR' (Register as Provider). A smaller, identical form is shown in the background, partially obscured by the larger one.

Fig. 2 (inicio de sesión)

## Proceso de registro y actualización de proveedores.

El proceso de registro de proveedores es tramitado a través del Departamento de Cuentas por Pagar, en este segmento se puede obtener el usuario y contraseña necesaria para ingresar al portal.

Para los proveedores que actualmente tienen relación comercial con alguna de las empresas de Citrofrut y es la primera vez que ingresaran al portal deberán de solicitar **“Recuperar Contraseña”** (Véase Fig.3)

1. Colocar RFC de la compañía o de la persona física.
2. Nombre del contacto que se tiene dado de alta.
3. Correo Electrónico que se tiene dado de alta desde el inicio de operaciones.

En caso de no contar con alguno de los datos anteriores se deberá solicitar los datos vía correo electrónico a la dirección [atencion.proveedores@citrofrut.com.mx](mailto:atencion.proveedores@citrofrut.com.mx), donde se le proporcionaran los datos necesarios para el acceso al portal.

Fig. 3 (Solicitud de Contraseña)

Una vez ingresados los datos se desplegará un mensaje de confirmación y recibirá un correo con los datos necesarios para su acceso, por ser primera vez de acceso deberá aceptar el contrato de uso del portal y validar los datos que se tienen en la base de datos. (Véase Fig.4)

Fig. 4 (Confirmación cambio de Contraseña)

Para los proveedores que desean iniciar a trabajar por primera vez, deberán de iniciar proporcionando todos los datos necesarios en el apartado **“Regístrate como proveedor”**

## Datos Generales

**1. Nacionalidad:** puede ser nacional (México) o extranjera (Resto del mundo)

**2. Tipo de Persona:**

Moral (Fig.5)

- a) Razón Social, nombre con el que se reconoce la empresa (ej. Citrofrut SA de CV)
- b) RFC, registro individual para cada proveedor (ej. CIT9508292U2)
- c) Comprobante RFC Registro Federal de Contribuyente.

Física (Fig.6)

- a) Nombres, apellidos
- b) Aplica retención (Honorarios, fletes, arrendamientos, etc.)
- c) RFC, registro individual para cada persona
- d) Comprobante RFC Registro Federal de Contribuyente.

DATOS DEL PROVEEDOR	
DATOS GENERALES	
Nacionalidad:	NACIONAL
Tipo de Persona:	MORAL
Razón Social:	ASTROS SA DE CV
RFC:	AST960898EF9
Comprobante RFC:	BANK STATEMENT.TXT <span>SUBIR</span> <a href="#">Ejemplo</a>

Fig. 5 (Datos proveedor Nacional)

DATOS DEL PROVEEDOR	
DATOS GENERALES	
Nacionalidad:	NACIONAL
Tipo de Persona:	FISICA
Nombre:	RUBEN Paterno: GONZALEZ Materno: MARTINEZ
Aplica Retención:	--NINGUNO--
RFC:	GOMR820314EN1
Comprobante RFC:	BANK STATEMENT.TXT <span>SUBIR</span> <a href="#">Ejemplo</a>

Fig. 6 (Datos proveedor Nacional, Persona Física)

### 3. Domicilio Fiscal (Fig.7)

- a) País
- b) Estado
- c) Ciudad
- d) Colonia
- e) Calle
- g) Número
- h) Código Postal
- i) Teléfono
- j) Fax
- k) Nombre de contacto (usuario del portal)
- l) Apellidos
- m) Correo Electrónico (usuario del portal)

Fig. 7 (Domicilio proveedor)

### 4. Relación con Citrofrut:

**a) Servicios que presta:** (ejemplo Consultoría, refacciones de maquinaria especializada, etc.)

**b) Empresa a la que aplica:** (Solo debe señalar una, en caso de dar servicio a otra empresa del grupo debe activarse posteriormente como proveedor registrado para la empresa de que se trate, **“Recuperar Contraseña”**).

- c) **Contacto:** Debe ser la persona contacto de la empresa a la cual se le proporcionará el bien o el servicio (Fig.8).

RELACIÓN CON CITROFRUT

Servicios que presta: FLETES

Empresa en que aplica:  Citrofrut  Imdecit  Procigo

Contacto en Citrofrut: JORGE BENITEZ

SOLICITAR REGISTRO

Fig. 8 (Datos relación con Citrofrut)

5. Al terminar este paso se debe SOLICITAR REGISTRO, el sistema le muestra el siguiente mensaje, (Fig.9):

SOLICITUD DE REGISTRO

Su solicitud de registro se ha recibido con éxito, en breve recibirá en su correo electrónico su cuenta y contraseña para continuar con el proceso de registro.

CERRAR

Fig. 9 (Registro con éxito)

Una vez recibido el usuario y contraseña para acceder deberá ingresar al portal y leer y aceptar las políticas para seguir adelante (Fig.10)

CONTRATO

El proveedor y/o acreedor que de ahora en adelante se le denominará "El Proveedor". Asegurando encontrarse en el libre ejercicio de mis derechos civiles y mercantiles, por este acto solicito se autorice el acceso al Portal de Proveedores de CITROFRUT y empresas afiliadas que llamaremos como "La Empresa" (en lo que en lo sucesivo se denominará indistintamente como "El Portal"), obligándome a lo siguiente:

PRIMERA: GENERALIDADES DE USO DEL PORTAL DE PROVEEDORES: "El Proveedor" únicamente podrá hacer uso de "El Portal" y efectuar las operaciones que de él se deriven en la o las transacciones y productos que comercialice a través de "La Empresa". "El Proveedor" asignará a la persona que tendrá derecho de acceso a "El Portal" en nombre de "El Proveedor". Si "El Proveedor" en el futuro desea habilitar o deshabilitar el acceso a personas, podrá hacerlo mediante los mecanismos estipulados por "La Empresa".

SEGUNDA: ESTIPULACIONES DE USO DEL PORTAL DE PROVEEDORES: "El Proveedor" acepta expresamente regirse por las siguientes estipulaciones:

- a. La autorización solicitada es por tiempo indefinido a partir de esta fecha, sin que ello implique que cualesquiera otros derechos u obligaciones adquiridos al amparo de otros actos o contratos relacionados directamente con la prestación de los servicios de "El Portal", puedan sujetarse a plazos distintos.
- b. HORARIO DEL SERVICIO: El acceso a "El Sistema" se hará en los horarios que "La Empresa" tenga vigentes al día de efectuar las consultas. En el entendido que "La Empresa" puede variar los horarios sin previo aviso a "El Proveedor".
- c. EL SERVICIO DE COMUNICACIONES: "El Proveedor" deberá cubrir el valor y las tarifas de acceso que se den por la utilización del servicio de comunicaciones que utiliza para conectarse al Internet.

ACEPTAR RECHAZAR

Fig. 10 (Contrato de uso portal)

## 6. Cambio de Contraseña

En este paso deberá cambiar su contraseña para que usted elija la que sea de su Conveniencia y debe contener las siguientes características ( Fig.11)

- Contraseña Nueva --> La contraseña debe de tener al menos 8 caracteres y al menos un número o una letra.

Fig. 11

Se le solicitara crear una nueva contraseña que sea de su conveniencia, esto debido a que la generada por el sistema solo tiene vigencia de 2 días (Fig.12)



Formulario de cambio de contraseña con el título "CAMBIO DE CONTRASEÑA". Incluye tres campos de entrada de texto con caracteres ocultos por puntos: "Contraseña:", "Contraseña Nueva:" y "Confirmar Contraseña:". Debajo de los campos hay un botón verde que dice "GRABAR".

Fig.12 (Datos para creación de contraseña)

Recibirá el mensaje de confirmación del cambio de contraseña a utilizar (Fig.13)



Mensaje de confirmación con el título "SOLICITUD DE CAMBIO DE CONTRASEÑA". El texto principal dice: "Su solicitud de cambio de contraseña se ha realizado con éxito.". Debajo del mensaje hay un botón verde que dice "CERRAR".

Fig.13 (Confirmación cambio de contraseña)

7. Una vez cambiada la contraseña deberá ingresar nuevamente y agregar los datos bancarios donde se realizaran las transferencias electrónicas (Fig.14).



Mensaje importante con el título "IMPORTANTE" en letras rojas. El texto dice: "Para continuar con el proceso de registro y/o actualización es necesario dar de alta una cuenta bancaria a la que se hará la trasterencia de su pago por los bienes o servicios prestados.". Debajo del mensaje hay un botón verde que dice "CERRAR".

DATOS DEL PROVEEDOR	
<b>DATOS GENERALES</b>	
Nacionalidad:	Nacional
Tipo de Persona:	Moral
Razón Social:	ASTROS SA DE CV
RFC:	GOMR20314EN1 <a href="#">Ver Soporte</a>
<b>DOMICILIO FISCAL</b>	
Dirección:	MERCURIO Núm. 234 Col. Altavista CP: 64840 Monterrey, Nuevo León México
Teléfono:	(81) 83258963 Fax: (81) 83258966
Nombre Contacto:	PEDRO GONZALEZ
Correo Electrónico:	PEDRO.GONZALEZ@ASTROS.COM
<b>CUENTA RECEPTORA DE DESPOSITO</b>	
Cuentas:	
<b>CUENTA ORIGEN DE PAGO</b>	
Cuentas:	
<b>RELACIÓN CON CITROFRUT</b>	
Servicios que presta:	FLETES
Empresa en que aplica:	Citrofrut
Contacto en Citrofrut:	JORGE BENITEZ
<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="AGREGAR CUENTA"/> <input type="button" value="CAMBIAR CONTRASEÑA"/>	

Fig.14 (Datos previos a agregar cuenta bancaria)

## 8. Forma de Pago:

Estado de cuenta en moneda nacional (Fig.15)

- 1- MXP
- 2- Banco
- 3- CLABE (18 digitos)
- 4- Comprobante (estado de cuenta bancario donde aparece el nombre de beneficiario, la cuenta y CLABE, sin importar si muestran o no saldos y movimientos)

CUENTA	
Moneda:	MXP
Banco:	Banorte
Cuenta Clabe:	214536611566526984
Confirmación Cuenta Clabe:	214536611566526984
Comprobante Cuenta Bancaria:	bank statement.txt <input type="button" value="SUBIR SOPORTE"/> <a href="#">Ejemplo</a>
<input type="button" value="GRABAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	

Fig.15 (Datos de cuenta bancaria MN)

Estado de cuenta en moneda USD (Fig.16)

- 1-USD
- 2- Banco
- 3- Cuenta
- 4- ABA (8 dígitos) (sólo las empresas con cuentas bancarias domiciliadas fuera de U.S.A.)
- 5- SWIFT (sólo las empresas con cuentas bancarias domiciliadas fuera de U.S.A.)

6- Comprobante (estado de cuenta bancario donde aparece el nombre de beneficiario, la cuenta y ABA, en este caso es opcional el comprobante).



CUENTA

Moneda: USD

Banco: Scotia Bank

Número Cuenta: 36547859633

Confirmación Número Cuenta: 36547859633

Comprobante Cuenta Bancaria: bank statement.txt [SUGIR SOPORTE](#) [Ejemplo](#)

ABA: 526987

SWIFT: BOFAUS6236

[GRABAR](#) [CANCELAR](#)

Fig.16 (Datos de cuenta bancaria USD)

Otras Monedas extranjeras

- 1- Banco
- 2- Cuenta
- 3- ABA (8 dígitos)
- 4- SWIFT (fuera de USA)
- 5- IBAN (Europa)
- 6- Comprobante (estado de cuenta bancario donde aparece el nombre de beneficiario, la cuenta y ABA, en este caso es opcional el comprobante)

Una vez realizado este paso le arrojará el siguiente mensaje (Fig.17)



SOLICITUD DE REGISTRO DE CUENTA

Su solicitud de registro de cuenta bancaria se ha recibido con éxito, en breve recibirá en su correo electrónico el código para activar su cuenta y continuar con el proceso de registro.

[CERRAR](#)

Fig.17 (Confirmación de registro de cuenta)

Al recibir el código de activación de la cuenta vía correo electrónico deberá de introducirlo para continuar con el proceso (Fig.18).

En caso de manejar más de una moneda deberá de repetir el proceso, para cambio de cuenta bancaria se debe de realizar este mismo procedimiento.



CÓDIGO DE ACTIVACIÓN

Código: 48CF-1041-4136

[ENVIAR](#) [CANCELAR](#)

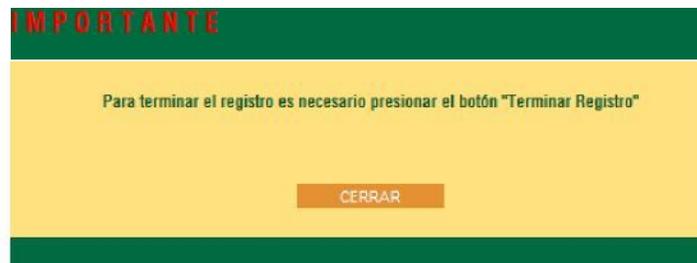
Fig.18 (Código de activación de cuenta)

Una vez realizada la activación se recibirá un mensaje de confirmación (Fig.19)



Fig.19 (Confirmación de activación de cuenta)

Para terminar con esta fase del alta deberá de seleccionar TERMINAR REGISTRO, y esperar la respuesta de parte de los administradores del portal para su acceso completo (Fig.20).



A screenshot of a form titled "DATOS DEL PROVEEDOR" with a dark green header. The form is divided into several sections, each with a light green header:

- DATOS GENERALES:** Nationalidad: Nacional; Tipo de Persona: Moral; Razón Social: ASTROS SA DE CV; RFC: GOMR820314EN1 [Ver Soporte](#)
- DOMICILIO FISCAL:** Dirección: MERCURIO Núm. 234, Col. Altavista CP: 64840, Monterrey, Nuevo León, México; Teléfono: (81) 83258963; Fax: (81) 83258966; Nombre Contacto: PEDRO GONZALEZ; Correo Electrónico: PEDRO.GONZALEZ@ASTROS.COM
- CUENTA RECEPTORA DE DESPOSITO:** Cuentas: Scotiabank USD \*\*\*\*\*9633
- CUENTA ORIGEN DE PAGO:** Cuentas:
- RELACIÓN CON CITROFRUT:** Servicios que presta: FLETES; Empresa en que aplica: Citrofrut; Contacto en Citrofrut: JORGE BENITEZ

At the bottom, there is a navigation bar with four buttons: "EDITAR", "AGREGAR CUENTA", "TERMINAR REGISTRO" (highlighted with a red box), and "CAMBIAR CONTRASEÑA".

Fig.20 (Completa la información se activa el icono de terminar registro)

Una vez concluida esta sección se despliega el siguiente mensaje, con el cual se completa esta fase y se tiene acceso completo al Portal (Fig.21)



Fig.21 (Mensaje de conclusión de registro)

## Capítulo 3

### Consultas generales

El portal de proveedores contiene dos principales áreas de información, que son de suma importancia para los proveedores y acreedores, las cuales son:

Primero la sección de facturas registradas y programadas para pago en la fecha de su vencimiento, en esta sección además se puede monitorear los documentos que aún no están en el sistema del grupo y que se depositan en los diferentes buzones de facturas localizados en cada localidad. (Fig.22)

Segundo la sección de pagos, es en esta parte donde se puede ver el monto de los pagos realizados y sus fechas, así como la integración de los mismos. (Fig.23)

#### 1. Facturas

En este menú se presentan los documentos por pagar a favor de los proveedores y/o acreedores, contiene la información del estatus de estos y son los siguientes:

FACTURAS								
Fecha de Pago:	<input type="text"/>	Ai	Factura:	<input type="text"/>	Pago:	<input type="text"/>	Estado: --Todos--	APLICAR
COMPAÑIA	FECHA FACTURA	NÚMERO FACTURA	MONTO	MONEDA	ESTADO	FECHA PAGO	NÚMERO	

Fig.22 (Menú facturas)

1. Compañía: empresa que se trate.
2. Fecha factura: es la impresa en el documento
3. Número de factura: folio de cada documento
4. Monto: importe de la factura
5. Moneda: tipo de moneda del documento (MXP y USD, en caso de otro tipo este se convertirá en USD al T.C. del día que se trate, esto se reflejara al quedar registrada en ORACLE de la compañía.)
6. Estado:
  - Registrada en planta: listado del total de documentos recibidos en buzón.
  - Aprobada por enlace: documentos revisados y relacionados para envío a Monterrey. -
  - En tránsito: documentos enviados por mensajería semanalmente.
  - Recibida en Monterrey: documentos revisados y aceptados en Monterrey.
  - Programada: documento registrado y programado en Cuentas por pagar. -
  - Pagada: documento pagado.
  - Rechazado en enlace: documento rechazado en la planta u oficina donde se recibe.
  - Rechazado en Monterrey: documento rechazado en oficina Monterrey.

## 2. Pagos

1. Compañía: empresa de que se trate.
2. Fecha pago: en la que el pago es ejecutado.
3. Número: folio de pago generado.
4. Monto: importe total del pago.
5. Moneda: tipo de moneda del pago (MXP y USD, en caso de otro tipo este se convertirá en USD al T.C. del día que se trate.)
6. Banco: institución registrada para cada proveedor como receptora del ingreso.
7. Cuenta: es la proporcionada por el mismo proveedor.

PAGOS								
Fecha de Pago:	<input type="text"/>	Al	<input type="text"/>	Factura:	<input type="text"/>	Pago:	<input type="text"/>	APLICAR
COMPañIA	FECHA PAGO	NÚMERO	MONTO	MONEODA	BANCO	CUENTA		

Fig.23 (Menú de pagos)

Esta pantalla trabaja de manera doble ya que al seleccionar un pago y dar clic en el número de pago, este nos llevara a la integración del mismo junto con las facturas que en total contiene la información.

## Capítulo 4

### 1. Avisos

En esta sección se publican comunicados y avisos a los proveedores o acreedores, estos pueden ser de carácter general o particular los cuales están delimitados, además existe un apartado para ligas de interés. (Fig.23)



Fig.23 (Menú de pagos)

### 2. Calendario

En esta parte se colocan las fechas importantes para los proveedores como lo son fechas de pago, días festivos o días sin actividad bancaria. (Fig.24)



Fig.24 (Calendario)

## Capítulo 5

### Aclaraciones

La página cuenta con un contador de seguridad el cual después de 5 minutos inhabilita la liga al portal en caso de inactividad

Es importante considerar que la información contenida en el portal solo refleja los movimientos de los últimos tres meses.

### Contáctanos

Para cualquier duda o aclaración o comentario adicional, puedes contactarnos en las siguientes direcciones de correo electrónico.

[francisco.flores@citrofrut.com.mx](mailto:francisco.flores@citrofrut.com.mx)

[jorge.espinoza@citrofrut.com.mx](mailto:jorge.espinoza@citrofrut.com.mx)

[rosalinda.reyes@citrofrut.com.mx](mailto:rosalinda.reyes@citrofrut.com.mx)

[blanca.perez@citrofrut.com.mx](mailto:blanca.perez@citrofrut.com.mx)

