Manual Usuario Proveedor

Adventa
An Engagement Co.

La información contenida en este documento puede modificarse sin previo aviso.

El Portal HI B2B está sujeto a modificaciones y adecuaciones a lo largo del tiempo, siempre buscando que sea funcional para el usuario, por este motivo lo presentado en este documento puede no coincidir completamente con el Portal HI B2B. Para obtener la versión más actualizada de este documento contacte a su representante de soporte técnico.

La reproducción total o parcial de este documento, sin el permiso escrito de Portal HI B2B, se encuentra estrictamente prohibida.

Contenido

Introducción 3

Objetivo 3

Acceso al portal 3

Pantalla principal 4

Avisos 4

Consulta de Facturas 5

Detalle de factura 6

Consulta de Ordenes 8

Detalle de Orden de Compra 9

Consulta de Entradas 10

Detalle de entrada/recepción 11

Consulta de Nota de Crédito 12

Ingreso de facturas 13

Facturas con orden de compra: 13

Factura de anticipo con Referencia 17

Facturas de flete de venta 17

Facturas de reserva 18

Aclaraciones 19

Ingreso de nota de crédito 20

Pagos 22

Complemento Pago 23

Usuario 25

Notificaciones 26

Confirmación de registro de su factura, nota de crédito o complemento 26

Pago de factura 27

Recordatorio de complemento 27

Soporte 28

Introducción

El Portal HI B2B es un sistema web para la recepción de las facturas electrónicas CDFIs de los proveedores, el cual permite validarlas fiscalmente, las resguardas y genera un flujo de autorización de las mismas.

Objetivo

Mejorar el proceso de recepción de los comprobantes de los proveedores, validación automática de los mismos y tener un flujo de autorizaciones electrónicas.

Acceso al portal

Los proveedores ingresarán por medio del siguiente link:

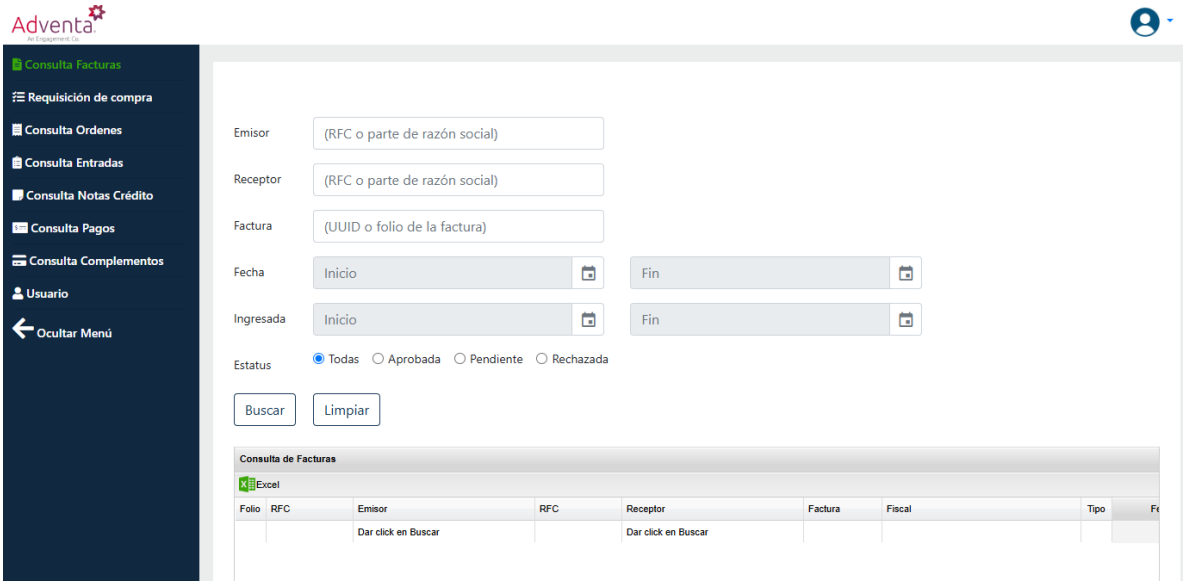
https://adventa.portalhib2b.com/login.php

Se mostrará el siguiente formulario solicitando el usuario y contraseña:

Una vez ingresado nuestros datos daremos clic en el botón ingresar

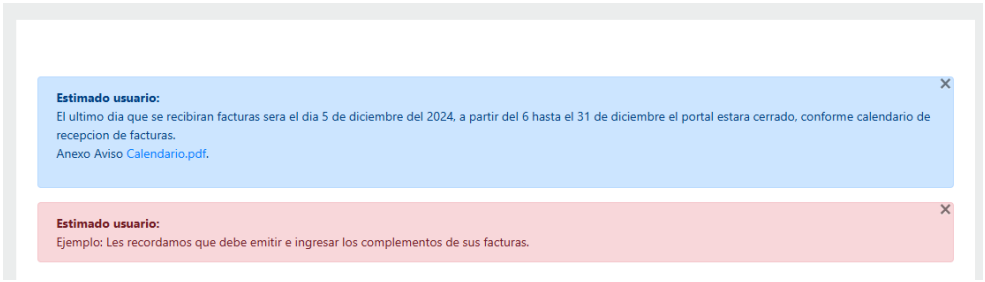
Pantalla principal

Una vez dentro de la aplicación encontrará la siguiente pantalla.

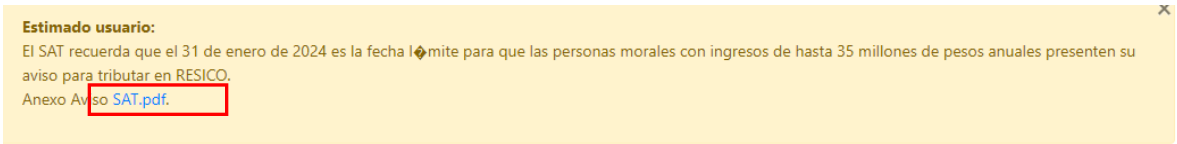


Avisos

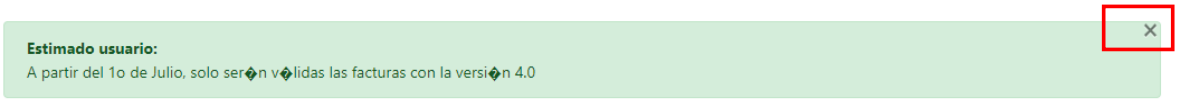
Al ingresar al portal, existirá la posibilidad que usted se encuentre con mensajes/ Avisos/ Comunicados, por lo que deberá prestar atención a ellos. Dichos avisos se mostrarán en colores distintos para que usted pueda diferenciar uno de otro:



En algunos casos, podrá visualizar un mensaje en un color distinto de letra, lo cual refiere a un documento adjunto, mismo que el dar clic abrirá en una nueva pestaña



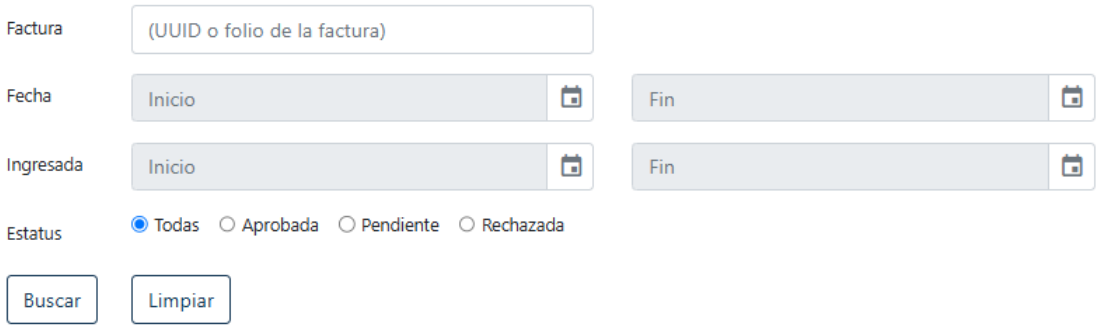
Para su comodidad, estos mensajes pueden cerrarse una vez los haya visualizado, simplemente dando clic en la “x” que aparece en el lado superior derecho de cada mensaje:



Consulta de Facturas

En la primera pestaña, nombrada “Consulta de facturas”, se visualizarán las facturas subidas al portal empleando diferentes campos de búsqueda.

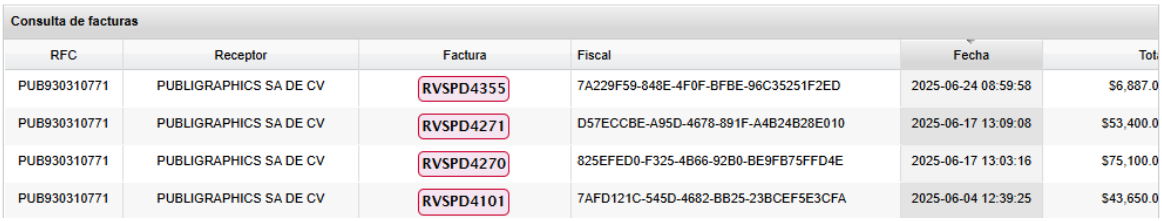
- Factura: folio interno o folio fiscal (UUID) de la factura.
- Fecha: fecha o período de fechas en las cuales se emitieron las facturas.
- Ingresada: fecha o período de fechas en las cuales se ingresaron las facturas al Portal HIB2B.
- Estatus: estatus de la factura dentro del portal



En la parte inferior de los campos de búsqueda se muestra una matriz con los resultados obtenidos, en ella se muestra al menos la siguiente información:

- Datos del receptor (RFC y razón social.)
- Botón con folio interno de la factura asignado por el emisor/proveedor.
- Folio fiscal de la factura.
- Fecha de la factura.
- Importe total de la factura.
- Fecha de ingreso al sistema.
- Fecha de aprobación de la factura dentro del sistema.
- Estatus de la factura dentro del sistema.
- Importe del pago relacionado

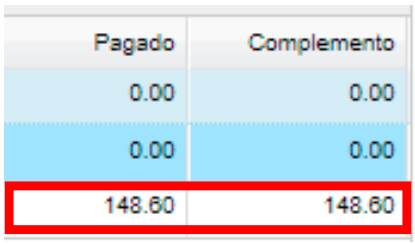
- Importe del complemento (aparecerá únicamente si la factura cuenta con complemento)



Consulta de facturas

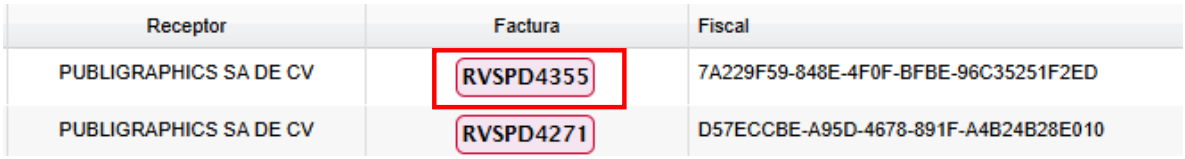
RFC	Receptor	Factura	Fiscal	Fecha	Tot
PUB930310771	PUBLIGRAPHICS SA DE CV	RVSPD4355	7A229F59-848E-4F0F-BFBE-96C35251F2ED	2025-06-24 08:59:58	$6,887.0
PUB930310771	PUBLIGRAPHICS SA DE CV	RVSPD4271	D57ECCBE-A95D-4678-891F-A4B24B28E010	2025-06-17 13:09:08	$53,400.0
PUB930310771	PUBLIGRAPHICS SA DE CV	RVSPD4270	825EFED0-F325-4B66-92B0-BE9FB75FFD4E	2025-06-17 13:03:16	$75,100.0
PUB930310771	PUBLIGRAPHICS SA DE CV	RVSPD4101	7AFD121C-545D-4682-BB25-23BCEF5E3CFA	2025-06-04 12:39:25	$43,650.0

En las dos últimas columnas de la matriz “Pagado” y “Complemento” mostraran el monto del pago y complemento, lo que indicara que la factura se ha pagado y cuenta con complemento.



Pagado	Complemento
0.00	0.00
0.00	0.00
148.60	148.60

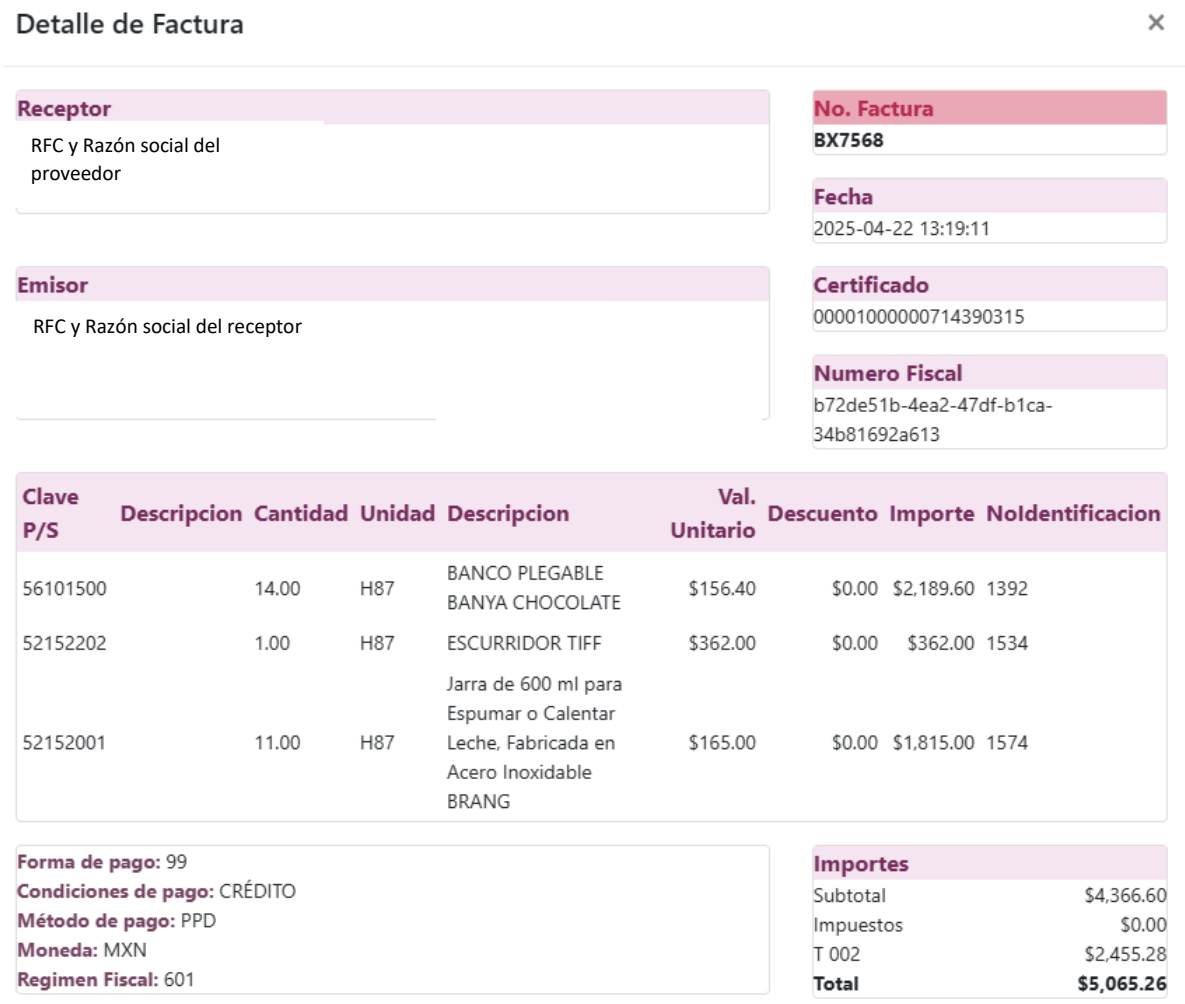
En el folio de la factura, al dar clic abrirá un nuevo formulario con información de la misma.



Receptor	Factura	Fiscal
PUBLIGRAPHICS SA DE CV	RVSPD4355	7A229F59-848E-4F0F-BFBE-96C35251F2ED
PUBLIGRAPHICS SA DE CV	RVSPD4271	D57ECCBE-A95D-4678-891F-A4B24B28E010

Detalle de factura

En esta sección o apartado se muestra información adicional, como son, importes, claves de producto o servicio y descripción contenida de la factura.



También podrá visualizar los archivos que haya adjuntado a su factura:

Las validaciones fiscales a las que fue sujeta su factura:

Etapa	Estatus	Fecha
Validacion SAT de facturas	✓	2025-07-01 14:56:1

Detalle	
Regla de Negocio	✓ El UUID coincide en PDF y XML.
Validación contenido XML	✓ Emisor registrado. Receptor registrado. Importes OK.
Vigencia SAT	✓ Codigo: S - Comprobante obtenido satisfactoriamente. Estatus: Vigente

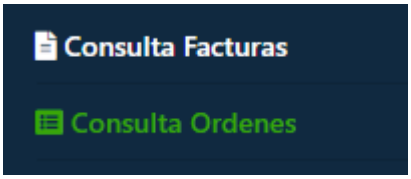
Y la orden de Compra a la que se relacionó la factura

Num Orden Compra
143965

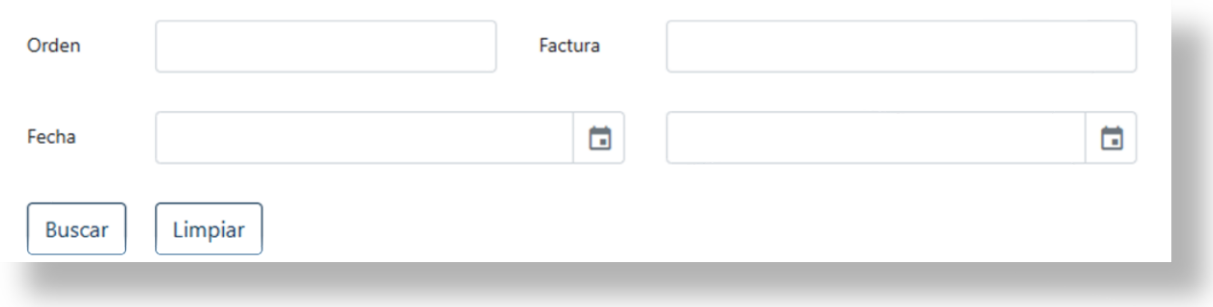
Así como el desglose de las recepciones de dicha orden:

Entrada	Linea	Descripcion	Cantidad	P. Unitario	Impuesto	Total
160904	1	Recarga de tiempo aire Movistar por $200 pesos	1.00	167.240	26.760	167.240
160904	2	Recarga de tiempo aire Telcel por $200 pesos	9.00	167.240	240.820	1,505.160
160904	3	Recarga de Tiempo Aire AT&T por $200 pesos	3.00	167.240	80.270	501.720
160904	4	Recarga de tiempo aire Telcel por $300 pesos	4.00	250.800	160.510	1,003.200
160904	5	Recarga de Tiempo Aire AT&T por $300 pesos	1.00	250.860	40.140	250.860
160904	6	Recarga de tiempo aire Telcel por $500 pesos	4.00	418.100	267.580	1,672.400
160904	7	Recarga de Tiempo Aire Unefon por $500 pesos.	1.00	418.100	66.900	418.100
160904	8	Recarga de Tiempo Aire AT&T por $500 pesos	1.00	418.100	66.900	418.100

Consulta de Ordenes

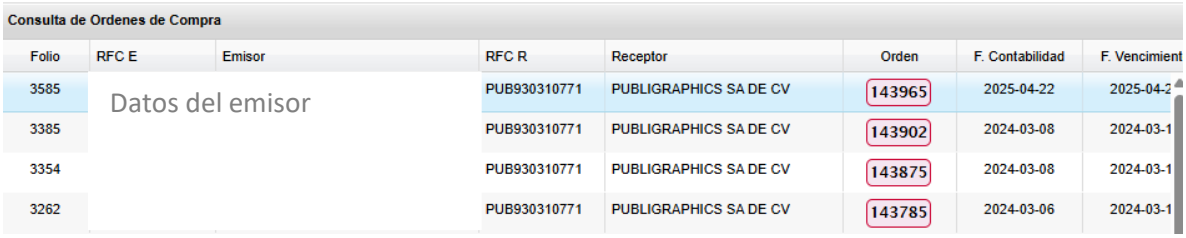


Usted podrá visualizar las órdenes de compra que tiene asignadas, y podrá filtrar su búsqueda con filtros similares a los de la sección anterior:



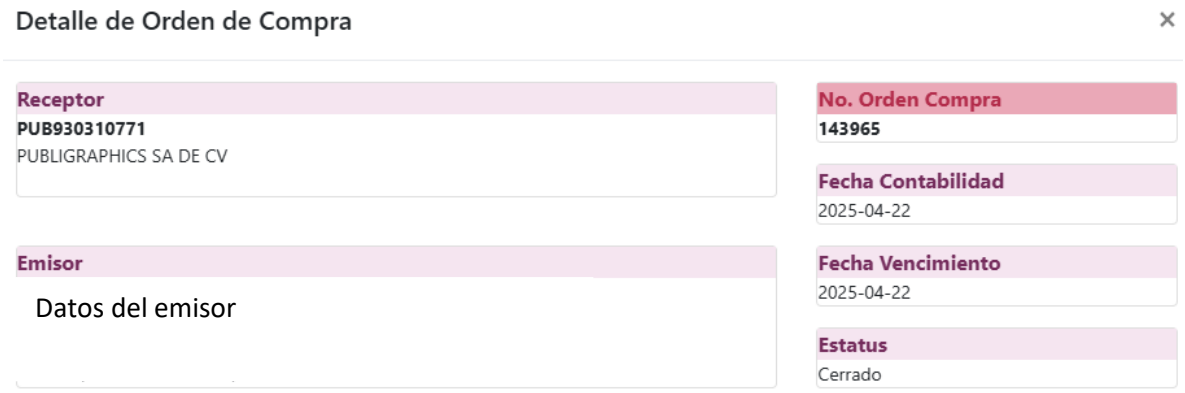
En la matriz de resultados, podrá visualizar información como:

- Datos del emisor/proveedor (RFC y razón social.)
- Datos del receptor (RFC y razón social.)
- Número de orden de compra
- F.contabildiad: Fecha de la orden de compra.
- F.Vencimiento: Fecha limite de entrega
- Importe subtotal de la orden de compra.
- Importe total de la orden de compra.
- Moneda
- Piezas consideradas o requeridas del pedido (solo aplica para productos)
- Solicitud: Número se solicitud / requisición que la precede
- Folio interno/fiscal de la factura, en caso que la orden de compra tenga una relacionada.
- Ingresada: Fecha de ingreso de la factura al portal.



Detalle de Orden de Compra

Al dar clic en el botón que contiene el folio de la orden de compra, columna “Orden”, podremos visualizar la orden de compra a detalle:

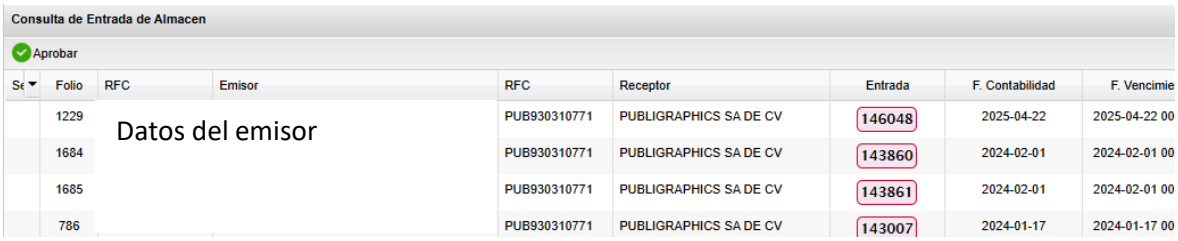


También visualizaremos el desglose del pedido:

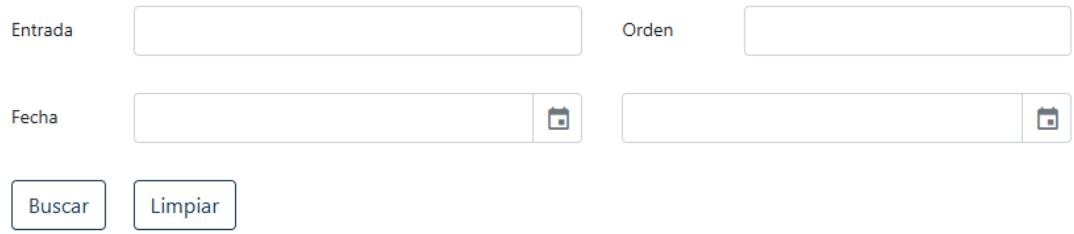
Linea	Descripcion	Codigo	Nombre	SKU	Cantidad	Unidad	Precio	Impuesto	Total	Estatus
1	Tarjeta de regalo digital Amazon $500 pesos	661866657	Tarjeta de regalo digital Amazon $500 pesos	Código electrónico Amazon $500 pesos	4.000	Pieza	$485.00	$0.00000	$1,940.00	Abierto

Consulta de Entradas

Cuando una orden de compra cuenta con registro de recepciones/entradas de almacén, éstas se visualizarán en este apartado.



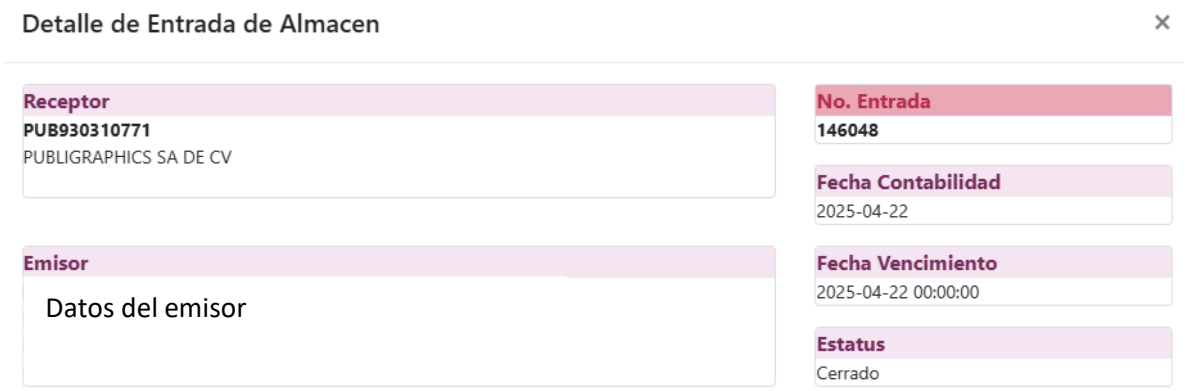
Podrá filtrar su búsqueda con filtros similares a los de la sección anterior:



Detalle de entrada/recepción

Al dar clic en el botón que contiene el folio de la orden de compra, columna “Orden”, podremos visualizar la orden de compra a detalle:

También tendrá la posibilidad de visualizar el detalle contenido en su registro de entrada/ recepción:



Así como las líneas de cada partida registrada como recibida/entregada:

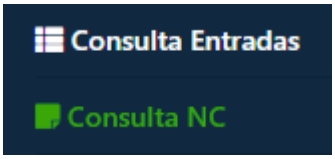
Linea	Descripcion	Codigo	Nombre	SKU	Cantidad	Unidad	Precio	Impuesto	Total	Estatus
1	Tarjeta de regalo digital airbnb $2,500 pesos	661920150	Tarjeta de regalo digital airbnb $2,500 pesos		15.00	Pieza	$2,500.00	$0.00	$37,500.00	Cerrado
2	Código electrónico Google play $300 pesos	661866638	Código electrónico Google play $300 pesos		5.00	Pieza	$300.00	$0.00	$1,500.00	Cerrado
3	Código electrónico ITunes $300 pesos	661866629	Código electrónico ITunes $300 pesos		54.00	Pieza	$300.00	$0.00	$16,200.00	Cerrado

Importante mencionar que, si una orden no tiene entradas registradas, o éstas ya se encuentran relacionadas a una factura, no podrá ingresar una factura nueva, por lo tanto, es importante que verifique dicha información cuando requiera ingresar una factura.

Para verificar que una entrada tiene factura relacionada o no, únicamente deberá buscar la entrada, por medio del numero de entrada o por número de la orden y desplazarse a la derecha, para corroborar si existe factura relacionada:

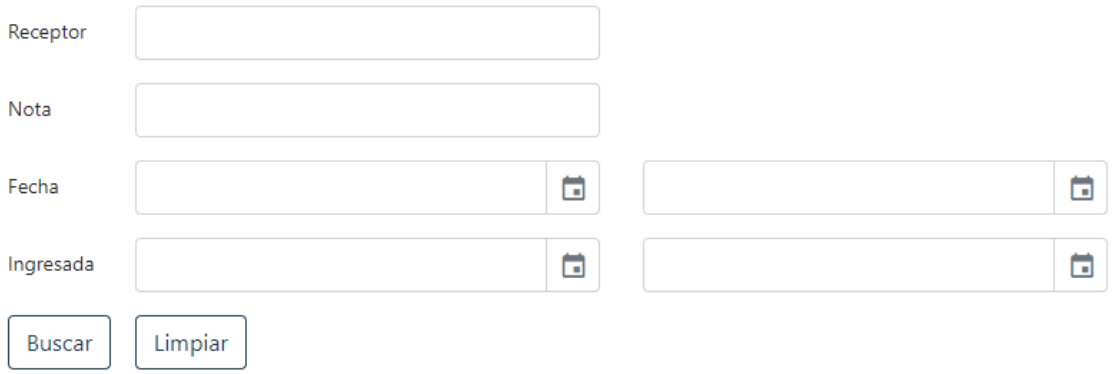
Estatus	T. piezas	Orden	Factura	Fiscal	Ingresada
Cerrado	260	157897			
Cerrado	260				
Cerrado	260	157897	RVSPD4355	7A229F59-848E-4F0F-BFBE-96C35251F2ED	2025-07-01 14:56:11

Consulta de Nota de Crédito



En este apartado visualizará las notas de crédito subidas al portal empleando diferentes campos de búsqueda.

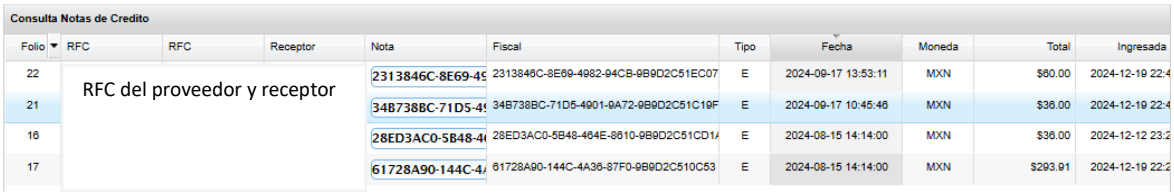
- Receptor: Este filtro le permitirá filtra los resultados por un receptor especifico
- Nota: folio interno o folio fiscal (UUID) de la nota de crédito.
- Fecha: fecha o período de fechas en las cuales se emitieron las notas de crédito.
- Ingresada: fecha o período de fechas en las cuales se ingresaron las notas de crédito al Portal HIB2B.



En la parte inferior de los campos de búsqueda se muestra una matriz con los resultados obtenidos, en ella se muestra al menos la siguiente información:

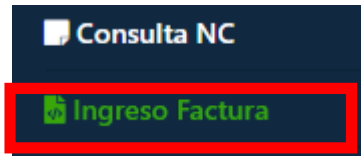
- Datos del emisor (RFC y razón social.)
- Datos del receptor (RFC y razón social.)
- Botón con folio de la nota de crédito asignada por el emisor/proveedor.
- Folio fiscal de la nota de crédito.
- Tipo de comprobante.
- Fecha de la nota de crédito.

- Moneda.
- Importe de la NC.
- Fecha de ingreso al sistema.
- Estatus dentro del sistema.
- RelNota (Tipo de relación de la NC).
- FacturaRe (folio fiscal de la factura relacionada).
- Importe total de la factura relacionada.
- Botón de descarga de xml.



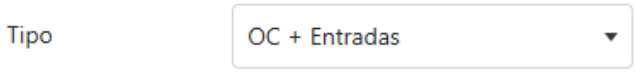
Ingreso de facturas

En este apartado se ingresarán las facturas al portal.

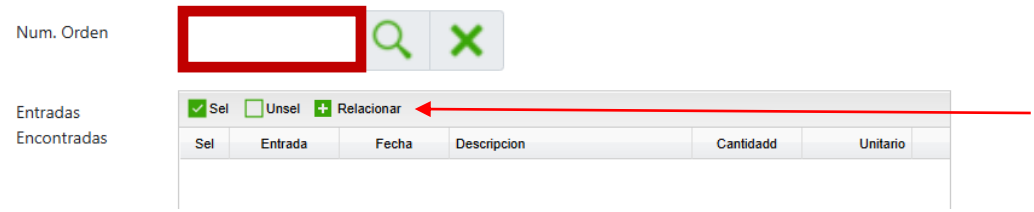


Tendrá la posibilidad de ingresar diversos tipos de facturas de acuerdo al producto o servicio que usted proporcione, para ello debe considerar lo siguiente:

Facturas con orden de compra:

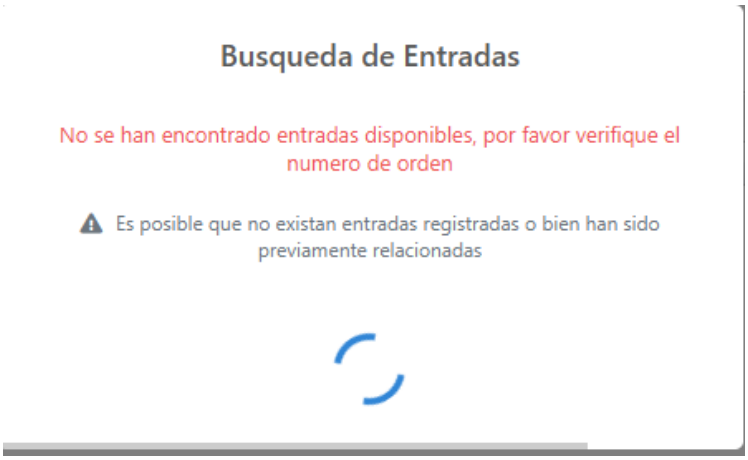


Será necesario ingresar el número de orden de compra, seguido de un clic en el botón de despliegue de entradas:



Si las entradas de nuestra orden de compra han sido registradas, se mostrará un listado de las mismas:

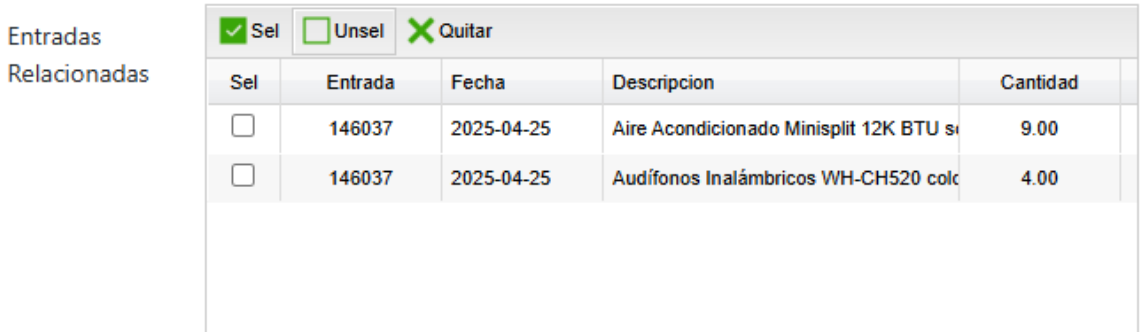
En caso contrario, o bien, cuando esas partidas ya estén relacionadas a una factura previamente, visualizará el siguiente mensaje:



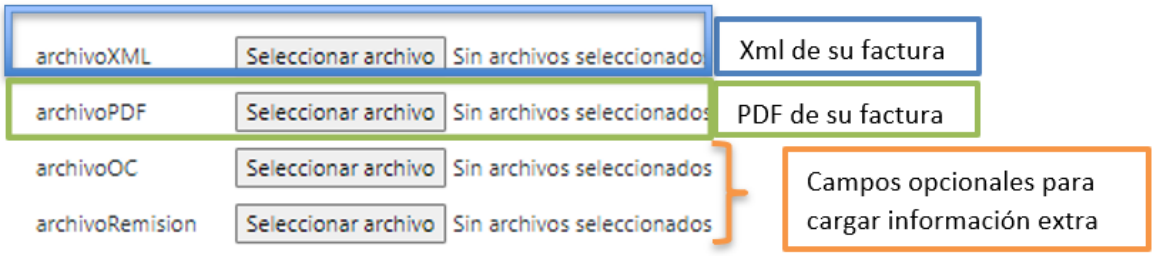
Una vez que visualice las entradas, seleccionaremos las que cuenten con las características de los artículos correspondientes a la factura. por medio del botón “Relacionar”:

Es importante este punto ya que, es posible que vea muchas entradas asignadas a su orden y, al seleccionar todas, el importe de su factura difiera del importe total de las entradas seleccionadas, rechazando así el ingreso de la factura. Solo deberá seleccionar las que por descripción, cantidades e importes coincidan con su factura.

Una vez relacionada se visualizará en el apartado Entradas relacionadas (ya no es necesario que seleccione las casillas de las entradas en este apartado):



Una vez concluido el paso anterior deberá ingresar los archivos de su factura, y si lo considera necesario, archivos anexos:

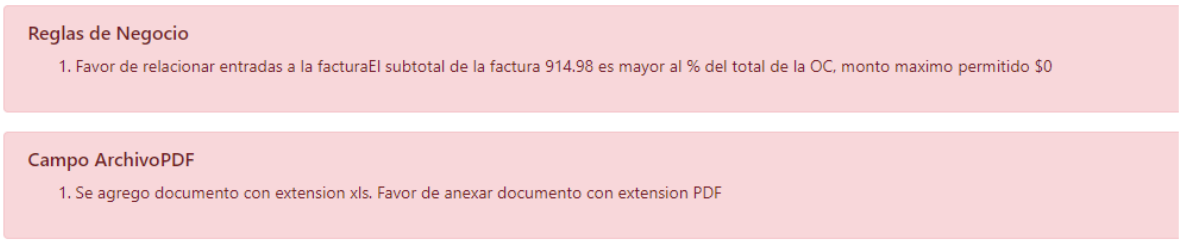


Se sugiere que renombre los archivos de esta manera antes de subirlos al portal.

# Archivo	Tipo de archivo	Nombra el archivo así:	Ejemplo (JUNTO Y SEGUIDO)
1	Archivo XML	RFC+SERIE Y/O FOLIO	SIS8907032H7FA12320
2	Archivo PDF	RFC+SERIE Y/O FOLIO	SIS8907032H7FA12320
3	Archivo OC	Folio de su OC	Orden12345

A continuación, el sistema nos entregará un reporte de la validación y verificaciones a la que se somete la factura. En caso que el resultado sea satisfactorio mostrará la fecha, folio e importe de la factura.

Si hubiere algún error, en rojo se indicarán los mensajes correspondientes indicando brevemente el problema.



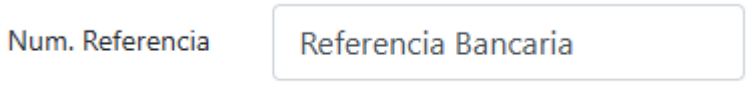
Cuando suba su factura y sea recibida y registrada satisfactoriamente, recibirá un correo de confirmación.

Factura de anticipo con Referencia

En caso de que su factura corresponda deberá realizar lo siguiente:

En la pestaña ingreso factura, seleccionaremos la opción anticipo con Referencia:

Una vez asegurado lo anterior, ingresaremos el número de la Referencia de pago de dicho anticipo.



Una vez concluido el paso anterior deberá ingresar los archivos de su factura, y si lo considera necesario, archivos anexos.

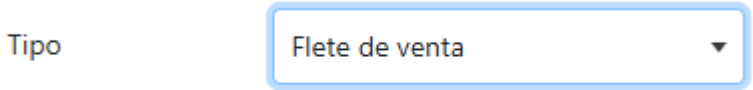
Es importante mencionar que, si la referencia no existe, su factura será rechazada.

El portal le mostrará las alertas en caso de que faltará o estuviera algún dato o archivo erróneo, o bien, le mostrará el mensaje con el Folio fiscal/UUID de su factura confirmando el registro de la misma.

Facturas de flete de venta

En caso de que su factura se trate de un servicio de distribución de productos de Adventa a sus clientes, será necesario realizar lo siguiente:

Deberá seleccionar la opción que indica que su factura es de “Flete de Venta”



Una vez realizado lo anterior podrá proceder con la carga del archivo xml y PDF de la factura en el campo correspondiente.

El portal le mostrará las alertas en caso de que faltará o estuviera algún dato o archivo erróneo, o bien, le mostrará el mensaje con el Folio fiscal/UUID de su factura.

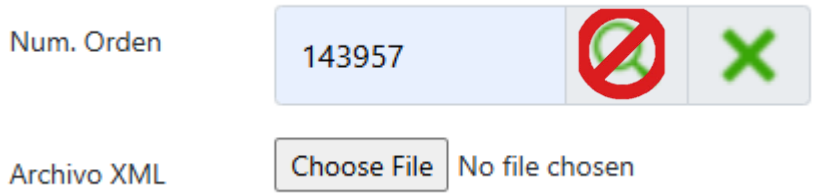
Facturas de reserva

Para ingresar facturas de reserva y relacionarlas a la Orden de compra que aplique es requerido realizar lo siguiente:

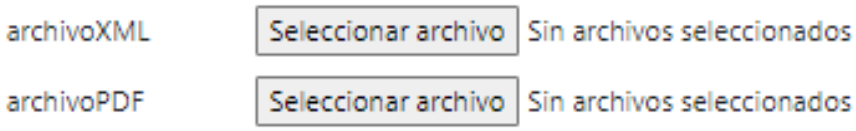
En la pestaña ingreso factura, seleccionaremos la opción Factura de Reserva, asegurando que la opción que se encuentre seleccionada sea la que indica Si:

Recuerde que este proceso solo lo deberá realizar únicamente para los casos donde exista un **acuerdo previo**, donde su factura tenga que ser pagada de forma anticipada, es decir, antes de que se haya proporcionado el producto o servicio.

Una vez asegurado lo anterior, ingresaremos el número de la orden de compra, con la diferencia, que no desplegaremos entradas.



Una vez concluido el paso anterior deberá ingresar los archivos de su factura:



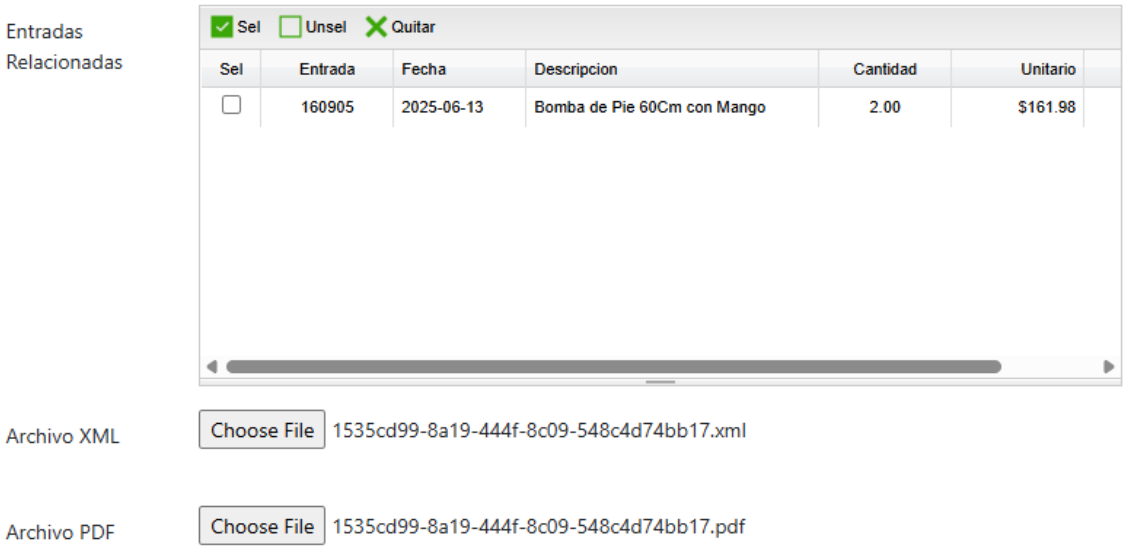
Es importante mencionar si la orden de compra que ingresó no existe, no le permitirá ingresar su factura.

El portal le mostrará las alertas en caso de que faltará o estuviera algún dato o archivo erróneo, o bien, le mostrará el mensaje con el Folio fiscal/UUID de su factura.

Aclaraciones

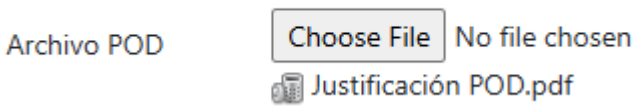
En caso de que al momento de ingresar su factura y realizarse la validación por montos y/o piezas, no coincida con su factura, y usted tenga la certeza que su factura es correcta, así mismo cuente con evidencia (Documento POD) para comprobar esta diferencia, deberá realizar lo siguiente:

Deberá ingresar su factura de manera normal (relacionándola a su OC y entrada correspondiente)



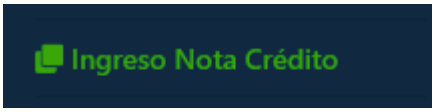
Con la diferencia que deberá ingresar el archivo POD que demuestra que usted cuenta con la información en orden.

Ese documento, deberá ingresarlo en el campo



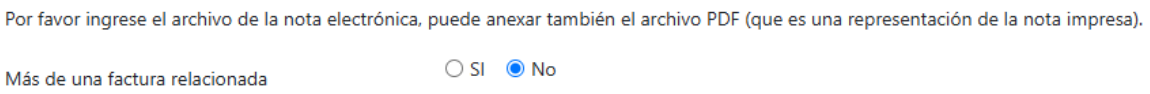
Su comprador revisará tal diferencia y le enviará respuesta a su aclaración, por lo que deberá estar pendiente de las notificaciones que lleguen del portal en su bandeja de entrada de su correo.

Ingreso de nota de crédito



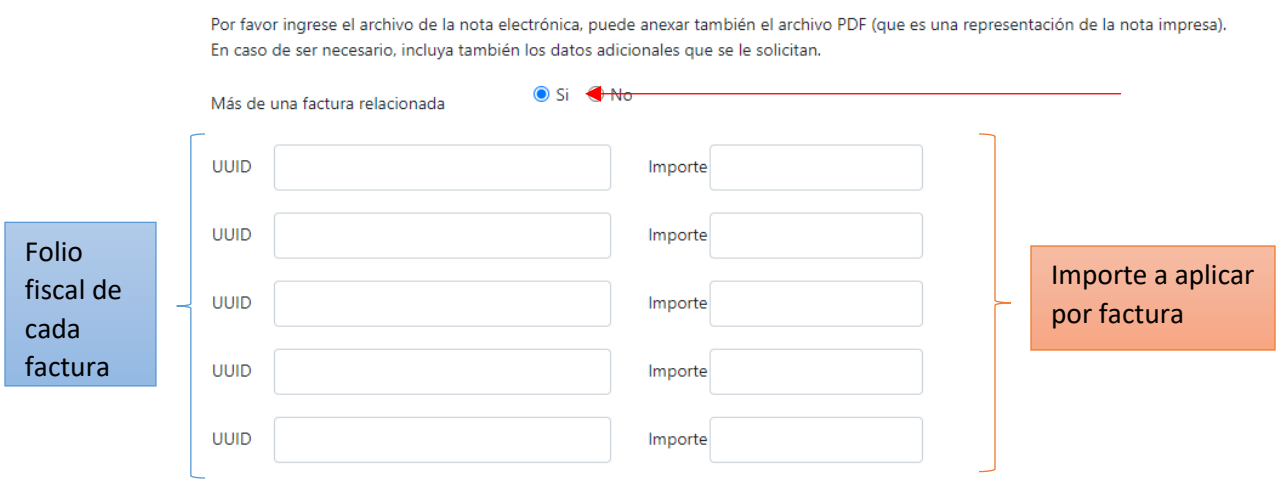
En este apartado, usted podrá ingresar una nota de crédito, misma que podrá relacionarla a su factura de la siguiente manera:

Deberá indicar si su nota de crédito corresponde a una o a varias facturas, si solo se relaciona a una factura, deberá dar clic en la opción “No”:

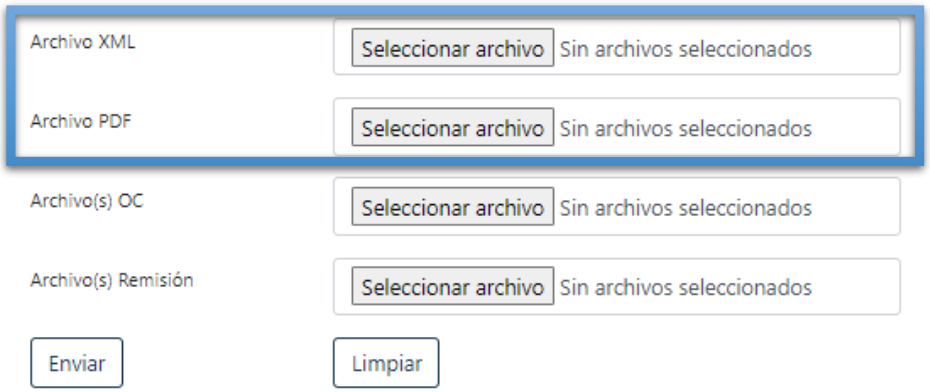


Una vez seleccionada la opción, deberá ingresar el xml y pdf de su nota de crédito, y si lo considera necesario, agregar algún documento de apoyo (foto, Word, captura de pantalla, etc.)

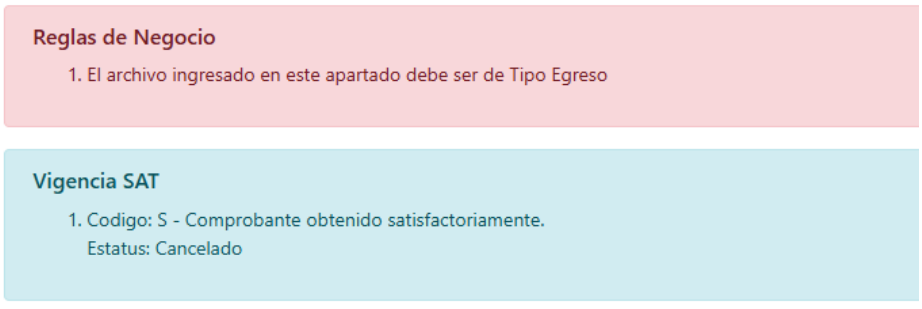
En caso de que su nota de crédito se relacione a dos o más facturas, será necesario seleccionar la opción “Si” y desglosar la información requerida:



Una vez haya ingresado dicha información, será necesario ingresar el archivo pdf y xml de la nota de crédito y de considerarlo necesario, archivos anexos/soporte, seguido de un clic en el botón “Enviar”.

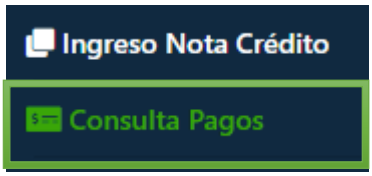


El portal le mostrará las alertas en caso de que faltará o estuviera algún dato o archivo erróneo, o bien, le mostrará el mensaje con el Folio fiscal/UUID de su nota de crédito.

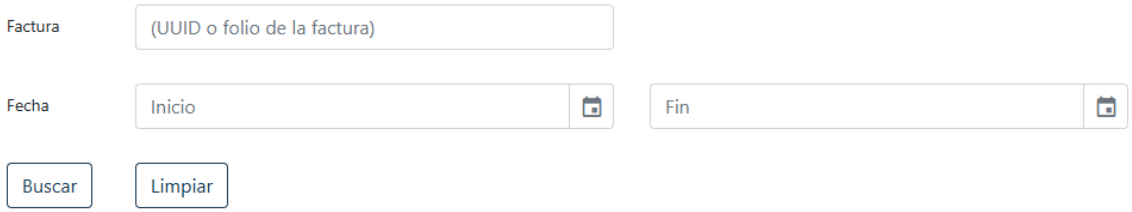


Pagos

Dicho apartado le permitirá consultar los pagos relacionados a su(s) factura(s).



Se mostrarán los pagos que se han realizado, ligándolo con las facturas correspondientes; es importante tomar en cuenta la información presentada cuando vaya a emitir sus complementos de recepción de pago, y puede consultar la información con ayuda de los filtros disponibles:



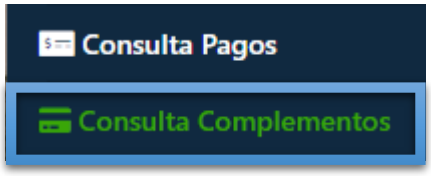
Podrá filtrar los resultados por:

- Folio interno o fiscal de su factura
- Periodo de pago

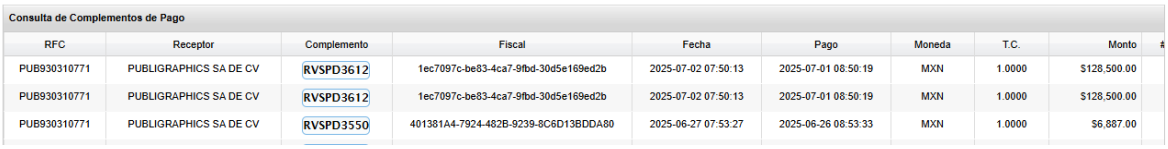
En la tabla se visualizará los datos del pago, podrá visualizar la factura asociada, identificándola por el folio interno de la factura, o bien, por el UUID.

Complemento Pago

En la siguiente pestaña se consulta los complementos de recepción de pago que existan en el portal, con la información relacionada a su(s) factura(s) correspondiente(s).



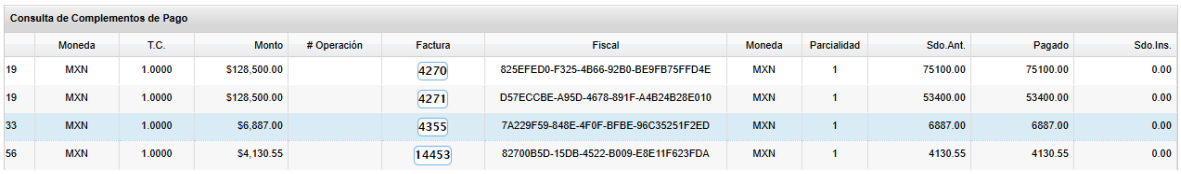
Solo se mostraran los complementos que han pasado todas las validaciones, los complementos se verifican contra las facturas existentes y previamente pagadas.



Consulta de Complementos de Pago

RFC	Receptor	Complemento	Fiscal	Fecha	Pago	Moneda	T.C.	Monto	#
PUB930310771	PUBLIGRAPHICS SA DE CV	RVSPD3612	1ec7097c-be83-4ca7-9fbd-30d5e169ed2b	2025-07-02 07:50:13	2025-07-01 08:50:19	MXN	1.0000	$128,500.00	
PUB930310771	PUBLIGRAPHICS SA DE CV	RVSPD3612	1ec7097c-be83-4ca7-9fbd-30d5e169ed2b	2025-07-02 07:50:13	2025-07-01 08:50:19	MXN	1.0000	$128,500.00	
PUB930310771	PUBLIGRAPHICS SA DE CV	RVSPD3550	401381A4-7924-482B-9239-8C6D13BDDA80	2025-06-27 07:53:27	2025-06-26 08:53:33	MXN	1.0000	$6,887.00	

En la tabla de consulta se mostrará una línea por cada factura relacionada al complemento.

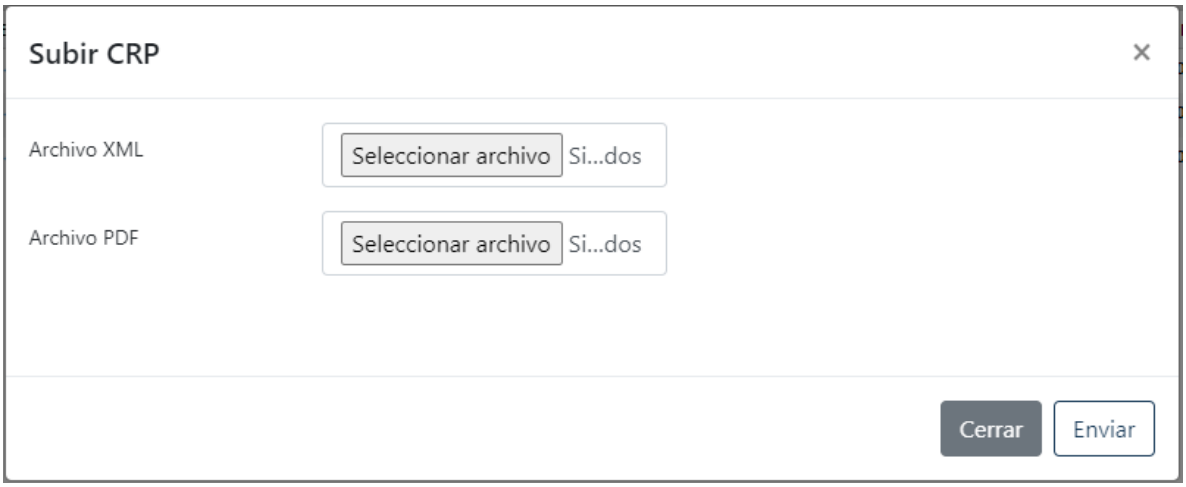


Consulta de Complementos de Pago

	Moneda	T.C.	Monto	# Operación	Factura	Fiscal	Moneda	Parcialidad	Sdo.Ant.	Pagado	Sdo.Ins.
19	MXN	1.0000	$128,500.00		4270	825EFED0-F325-4B66-92B0-BE9FB75FFD4E	MXN	1	75100.00	75100.00	0.00
19	MXN	1.0000	$128,500.00		4271	D57ECCBE-A95D-4678-891F-A4B24B28E010	MXN	1	53400.00	53400.00	0.00
33	MXN	1.0000	$6,887.00		4355	7A229F59-848E-4F0F-BFBE-96C35251F2ED	MXN	1	6887.00	6887.00	0.00
56	MXN	1.0000	$4,130.55		14453	82700B5D-15DB-4522-B009-E8E11F623FDA	MXN	1	4130.55	4130.55	0.00

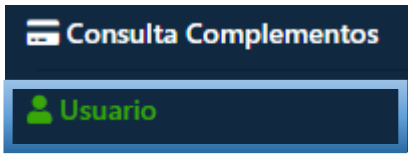
El proceso a seguir para el ingreso de un complemento, será mediante el botón “Subir CRP”

Se abrirá un nuevo formulario, donde se deberá ingresar el XML y PDF del complemento que se desea subir.



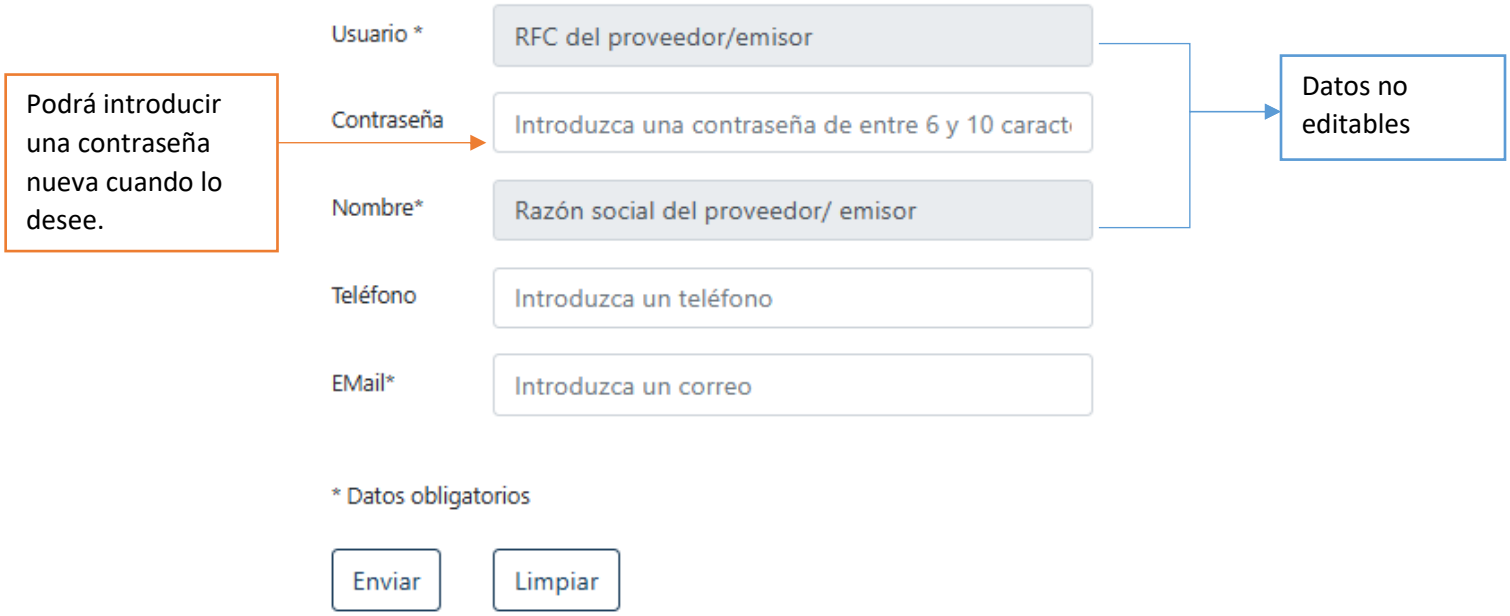
El proceso de validación y los resultados de esta, serán similares al ingreso de facturas, finalmente se mostrarán los mensajes de éxito o error del intento.

Usuario



La última pestaña es referente a los datos del usuario, tales como contraseña, departamento, teléfono y correo electrónico.

Cabe mencionar que el correo electrónico al que se envían las notificaciones es el registrado en datos de proveedor, en caso de ser diferente y sea necesario que las notificaciones se hagan al correo del usuario, será importante actualizarlo por medio de su contacto directo, para la oportuna modificación.



Notificaciones

Recibirá notificaciones de los procesos realizados en el portal, como se muestra a continuación:

Confirmación de registro de su factura, nota de crédito o complemento

Se recibirá cuando la CFDI haya pasado las validaciones fiscales y de Negocio exitosamente.

Adventa
An Engagement Co.

Notificacion Portal HIB2B

Estimado Proveedor: Razón social del proveedor

Se le informa sobre el ingreso de Factura:

Serie y Folio: A3702
UUID: 605AA136-0A61-4262-A403-3DB023FFD601
Fecha de Carga: 2025-07-09 21:18:27
Estatus: Ingreso exitoso

Validaciones:
Regla de Negocio | OK | El UUID coincide en PDF y XML.

Validación contenido XML | OK | Emisor registrado.
Receptor registrado.
Importes OK.
Vigencia SAT | OK | Codigo: S - Comprobante obtenido satisfactoriamente.
Estatus: Vigente

Regla de Negocio | OK | El metodo de pago es PUE y la forma de pago es diferente a la esperada 04

Pago de factura

Se enviará cuando una o varias facturas hayan sido pagadas.

Notificacion Portal HIB2B

Estimado Proveedor: Razón social del proveedor

Se le envía información del pago de sus facturas:

- **Fecha de pago:**2024-12-16
- **Factura:**SE5412 2313846C-8E69-4982-94CB-9B9D2C51EC07
- **Importe pagado:**16637.60
- **Moneda:** MXN

Recordatorio de complemento

Falta de Complemento de Pago 2024-01-25 Recibidos ×

Portal HIB2B Aprobacion

Estimado Proveedor: Datos del proveedor

Le recordamos que aun tiene pendiente complementos por ingresar de las siguientes facturas con pago:

Serie y Folio: NCDDNC000304
UUID: 1033B2E3-AFF6-4224-87E1-469C90C555A3
Fecha de pago: 2025-07-07

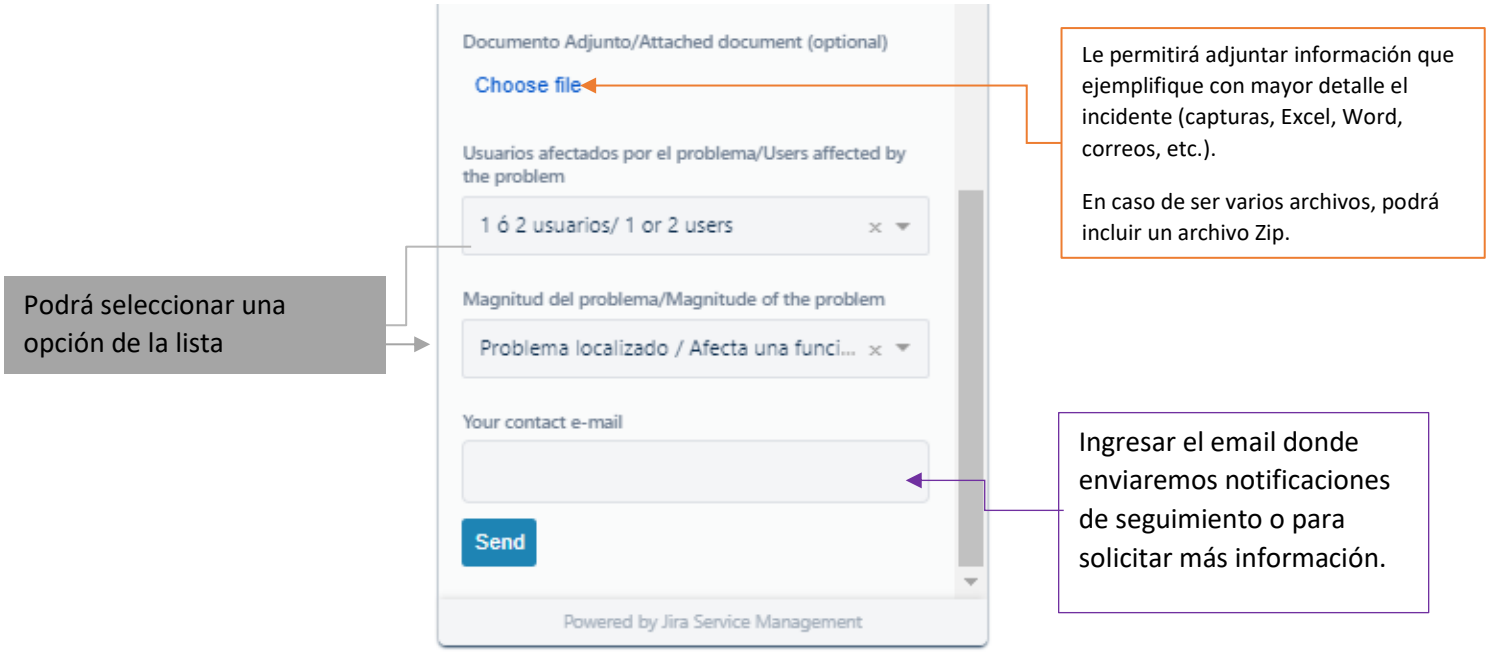
Estimado Proveedor o Colaborador, le recordamos que cualquier asunto relacionado con el portal el soporte técnico es dentro del mismo portal . Cualquier asunto no relacionado con el Portal, contactar al área de Compras de Adventa correo compras@adventa.com o al número 5556778899 o por Whatsapp al 5556778899

Soporte

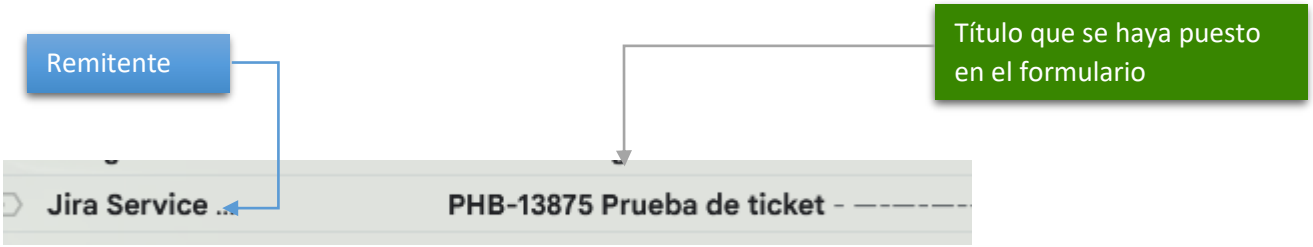
Para recibir soporte, se presionará el enlace “Ayuda/Help”, que se encuentra en la parte inferior derecha.

Se desplegará un formulario, que tendrá que llenarse, este formulario se enviara con un numero de Ticket, y será atendido siguiendo la secuencia numérica, se realizaran excepciones, relacionados al tipo de soporte que se requiera, asignándoles un estatus de urgencia, juzgando el impacto que el ticket tenga en la funcionalidad general del Portal.

Considerando los datos más relevantes, es ingresar la URL del portal, usuario y correo, para continuar con el seguimiento del Ticket una vez que se le asignado. Una vez asignado se realizará un primer contacto, a lo que el proveedor tendrá un periodo de dos días en contestar antes de que se cierre el ticket.



El siguiente es un ejemplo de cómo se visualizará la confirmación de un ticket generado:



Considerando los datos más relevantes para una mejor y más rápida atención es, ingresar la URL del portal, usuario y correo, para continuar con el seguimiento del Ticket una vez que se haya asignado.

Una vez asignado se realizará un primer contacto, a lo que el proveedor/usuario interno tendrá un periodo de dos días en contestar antes de que se cierre el ticket.