



efficienta  
Maximizando Resultados

hi b2b  
Portal de Proveedores

# Manual Usuario Proveedor

**ERGON**   
UNITED BY SERVICE. DRIVEN BY SOLUTIONS.

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  |
| Consulta facturas.....                      | 5  |
| Avisos.....                                 | 5  |
| Consulta de Facturas.....                   | 5  |
| Detalle de factura.....                     | 7  |
| Consulta de Ordenes.....                    | 8  |
| Consulta de Entradas.....                   | 9  |
| Consulta de Nota de Crédito.....            | 9  |
| Ingreso de facturas.....                    | 11 |
| Ingreso de nota de crédito.....             | 14 |
| Complemento Pago.....                       | 16 |
| Pagos.....                                  | 18 |
| Usuario.....                                | 18 |
| Notificaciones.....                         | 19 |
| Validación de su factura o complemento..... | 19 |
| Pago de factura.....                        | 20 |
| Recordatorio de complemento.....            | 21 |
| Soporte.....                                | 21 |

## 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://ergonmexico.portalhib2b.com/Accion\\_inicio.php](https://ergonmexico.portalhib2b.com/Accion_inicio.php) del cual seleccionaremos el inicio como Usuario proveedor:

**ERGON**  
UNITED BY SERVICE. DRIVEN BY SOLUTIONS.

Contacto Aviso de Privacidad

# ¡Bienvenido!

Portal HIB2B de Recepcion de CFDIs

## Estimado Usuario

Elija el tipo de sesion a iniciar

**USUARIO INTERNO**  
✓ Ingreso de usuarios pertenecientes a ERGON

Iniciar Sesion

**USUARIO PROVEEDOR**  
✓ Ingreso de proveedores relacionados con ERGON

Iniciar Sesion

Se mostrará el siguiente formulario solicitando el usuario y contraseña:



## Iniciar sesión

 Usuario

 Contraseña

Ingresar

Inicio

¿Usuario interno?

Manual de soporte

Una vez ingresado nuestros datos daremos clic en el botón ingresar

## Pantalla principal

Una vez dentro de la aplicación encontrará la siguiente pantalla.



Consulta Facturas

Consulta NC

Ingreso Factura

Ingreso Nota Crédito

Pagos

Consulta Complementos

Usuario

Ocultar Menú

Estimado usuario:

¡Bienvenido al portal de recepción!

Anexo Aviso [Manual\\_Soporte.pdf](#).

Factura

(UUID o folio de la factura)

Fecha

Inicio

Fin

Ingresada

Inicio

Fin

Estatus

☒ Todas

☐ Aprobada

☐ Cancelada

Buscar

Limpiar

Consulta de facturas

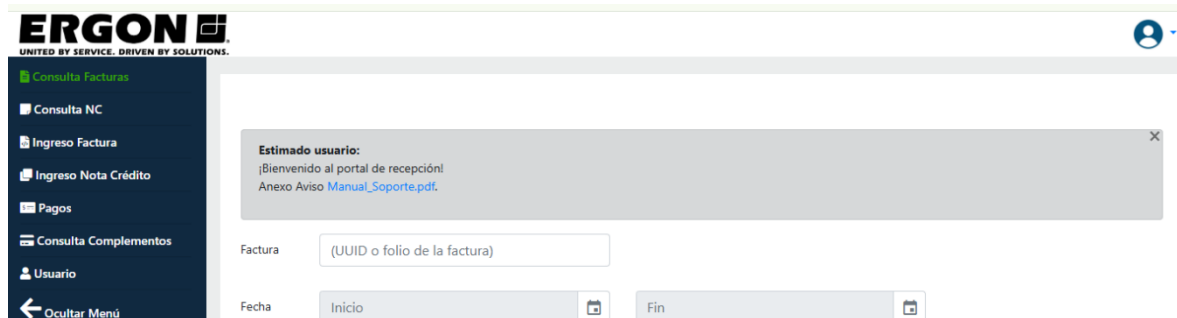
| RFC | Receptor | Factura | Fiscal | Fecha | Total | Ingresada | Aprobada |
|-----|----------|---------|--------|-------|-------|-----------|----------|
|-----|----------|---------|--------|-------|-------|-----------|----------|

Ayuda/Help/Ajuda

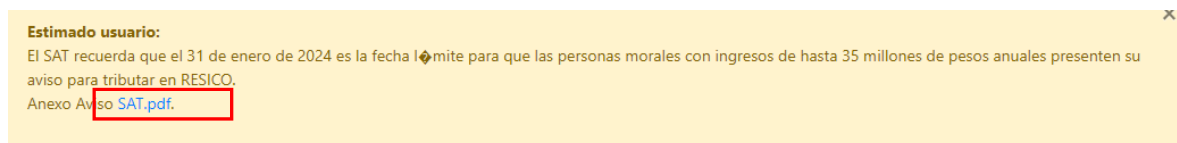
## Consulta facturas

### Avisos

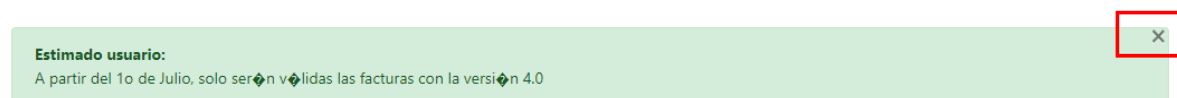
Al ingresar al portal, existirá la posibilidad que usted se encuentre con mensajes/ Avisos/ Comunicados, por lo que deberá prestar atención a ellos. Dichos avisos se mostrarán en colores distintos para que usted pueda diferenciar uno de otro:



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 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: filtro de búsqueda para obtener registros de acuerdo al estado vigente o cancelado de una factura.

Factura

Fecha    

Ingresada    

Estatus ☒ Todas ☐ Aprobada ☐ Cancelada

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 de la factura con folio del emisor/proveedor.
- Folio fiscal de la factura.
- Fecha de la factura.
- Importe de la factura.
- Fecha de ingreso al sistema.

| Consulta de facturas |              |                           |                                      |                     |             |                     |                     |
|----------------------|--------------|---------------------------|--------------------------------------|---------------------|-------------|---------------------|---------------------|
| RFC                  | Receptor     | Factura                   | Fiscal                               | Fecha               | Total       | Ingresada           | Aprobación          |
| PME141007TM1         | ERGON MEXICO | <a href="#">FRTF37653</a> | C125E3D0-5B09-4DF3-B41E-215732841606 | 2026-05-29 14:19:45 | \$20,196.36 | 2026-08-21 09:27:59 | 2026-08-21 09:27:59 |

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                               |
|--------------|-----------|--------------------------------------|
| ERGON MEXICO | FRTF37653 | C125E3D0-5B09-4DF3-B41E-215732841606 |

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.

**Receptor**  
PME141007TM1  
ERGON MEXICO  
  
Mexico

**Emisor**  
RFC del proveedor  
Ejemplo proveedor  
07020

**No. Factura**  
2609  
  
**Fecha**  
2026-07-01 09:21:12  
  
**Certificado**  
00001000000711042363  
  
**UUID / Numero Fiscal**  
F489A39F-1D14-4FF6-B039-4B123E56128F\_1

| Clave P/S | Descripcion        | Cantidad | Unidad | Descripcion                                   | Val. Unitario | Descuento | Importe      | NoIdentificacion |
|-----------|--------------------|----------|--------|-----------------------------------------------|---------------|-----------|--------------|------------------|
| 56121902  | Stands exhibidores | 1.00     | H87    | - STAND ERGON DE 6X3 EXPO ACAPULCO ROC&C 2026 | \$135,000.00  | \$0.00    | \$135,000.00 | 56121902         |

**Regimen Fiscal:** 601  
**Forma de pago:** 99  
**Método de pago:** PPD

**Importes**  
Subtotal \$135,000.00  
Descuento 00.00

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

Archivos anexos

5774.xml

5774.pdf

Las validaciones fiscales a las que fue sujeta su factura:

| Etapas                     | Estatus | Fecha               | Usuario           | Detalle                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|---------|---------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Validacion SAT de facturas | ✓       | 2026-08-21 09:12:34 | Ejemplo proveedor | <div><div>✓ Certificado válido del 2024-10-28 14:21:54 al 2028-10-28 15:21:54. estructura correcta. Sello válido. Sello TFD válido.</div><div>✓ Validacion 4.0 Receptor válido.</div><div>✓ Validación cont enido XML Emisor registrado. Receptor registrado. Importes OK.</div><div>✓ Vigencia SAT Código: S - Comprobante obtenido satisfactoriamente. Estatus: Vigente</div></div> |

## Consulta de Nota de Crédito

### Consulta NC

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

- 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.

|                                                                                         |                                                                                                        |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nota                                                                                    | <input type="text"/>                                                                                   |                                                                                                          |
| Fecha                                                                                   | <input type="text"/>  | <input type="text"/>  |
| Ingresada                                                                               | <input type="text"/>  | <input type="text"/>  |
| <div><input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/></div> |                                                                                                        |                                                                                                          |

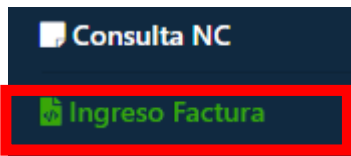
En la parte inferior de los campos de búsqueda se muestra una matriz con los resultados obtenidos, en ella se muestra al menos la siguiente información:

- Datos del emisor (RFC y razón social.)
- Datos del receptor (RFC y razón social.)
- Botón de la nota de crédito con folio del emisor/proveedor.
- Folio fiscal de la nota de crédito.
- Tipo de comprobante
- Fecha de la nota de crédito.
- Importe
- Fecha de ingreso al sistema.
- RelNota (Folio interno de la factura relacionada)
- FacturaRe (folio fiscal de la factura relacionada)
- Importe total de la factura relacionada
- Botón de descarga de xml y PDF

| Consulta Notas de Credito |          |              |                      |              |          |        |                                      |      |                    |        |
|---------------------------|----------|--------------|----------------------|--------------|----------|--------|--------------------------------------|------|--------------------|--------|
| Excel                     |          |              |                      |              |          |        |                                      |      |                    |        |
| Folio                     | Vigencia | RFC          | Emisor               | RFC          | Receptor | Nota   | Fiscal                               | Tipo | Fecha              | Moneda |
| 316                       |          | UME1403247U5 | ULTRA FRIO DE MERIDA | LAA080513DE1 | Azteca   | NC1313 | EAC6705C-DBEE-4798-980C-0E9F75F58288 | E    | 2024-01-26 17:02:1 | MXN    |
| 32                        |          | UME1403247U5 | ULTRA FRIO DE MERIDA | LAA080513DE1 | Azteca   | NC1189 | 3ECD403A-C26E-4D39-8801-6F37E0C0CC8  | E    | 2023-04-21 13:29:4 | MXN    |
| 366                       |          | UME1403247U5 | ULTRA FRIO DE MERIDA | LAA080513DE1 | Azteca   | NC1166 | 9ADC037C-1C36-4F06-88BC-89656E4E8FD  | E    | 2023-03-09 15:55:3 | MXN    |
| 365                       |          | UME1403247U5 | ULTRA FRIO DE MERIDA | LAA080513DE1 | Azteca   | NC1165 | 0D4EC42B-8F68-47DA-BDF3-6361D1822589 | E    | 2023-03-09 15:37:3 | MXN    |

## Ingreso de facturas

En este apartado se ingresarán las facturas al portal.



Para ingresar una factura deberá ingresar los archivos de su factura, y en caso que su servicio lo requiere la evidencia/archivos anexos:

Archivo XML

Choose File

No file chosen

Xml de su factura

Archivo PDF

Choose File

No file chosen

PDF de su factura

Archivo Anexo

Choose File

No file chosen

Campo para integrar información extra

Enviar

Limpiar

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 anexo   | Puede asignarse cualquier nombre: | Evidencia1                |

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.

|         |                                                                   |         |                                               |
|---------|-------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------|
| Factura | <input type="text" value="83158c9f-66a6-416c-957b-73d65f235caf"/> |         |                                               |
| Fecha   | <input type="text" value="2023-11-01 00:01:58"/>                  | Importe | <input type="text" value="\$247,439.36 MXN"/> |

#### Validacion SAT

1. Certificado válido del 2020-04-30 14:12:19 al 2024-04-30 14:12:19. Estructura correcta. Sello válido. Sello TFD válido.

#### Validacion 4.0

1. Receptor válido.

#### Validación contenido XML

1. Emisor registrado. Receptor registrado. Importes OK.

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

#### Reglas de Negocio

1. Favor de relacionar entradas a la facturaEl subtotal de la factura 914.98 es mayor al % del total de la OC, monto maximo permitido \$0

#### Campo ArchivoPDF

1. Se agrego documento con extension xls. Favor de anexar documento con extension PDF

## Ingreso de facturas masivas

El sistema cuenta con una opción para ingresar hasta un máximo de 15 facturas al mismo tiempo. En caso que se hayan emitido varias por diferentes servicios, podrá ingresarlas de la siguiente manera:

Daremos clic sobre el botón “Carga Masiva”

Por favor ingrese el archivo de la factura electrónica, puede anexar también el archivo PDF (que es una representación de la factura impresa).

En caso de ser necesario incluya también los datos adicionales que se le solicitan.

Carga Masiva

Archivo XML

Choose File

No file chosen

Se abrirá una ventana emergente como la siguiente:

### Carga Masiva de Facturas



#### Formato de archivos

Cada factura deberá incluir los siguientes archivos:

{UUID}\_factura.xml

{UUID}\_factura.pdf

El archivo anexo es opcional:

{UUID}\_anexo.pdf / .doc / .docx

Puede cargar un máximo de **15 facturas**.

#### Tipo de carga

☒ Seleccionar archivos

☐ Subir archivo ZIP

#### Archivos de las facturas

Choose Files

No file chosen

Seleccione los XML y PDF correspondientes. Los anexos son opcionales y sólo pueden ser PDF o Word. Puede cargar hasta 15 facturas.

Cancelar

Procesar Facturas

Antes de ingresar sus documentos, deberá renombrar cada archivo, considerando la siguiente nomenclatura:

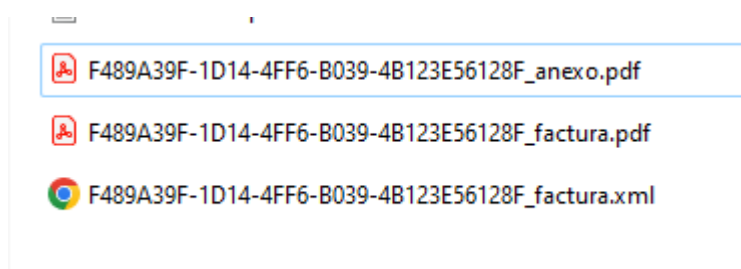
{UUID}\_factura.xml

{UUID}\_factura.pdf

El archivo anexo es opcional:

{UUID}\_anexo.pdf / .doc / .docx

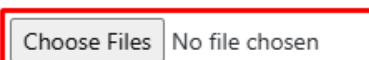
Ejemplo:



Este ejercicio deberá realizarlo por cada factura que vaya a ingresar.

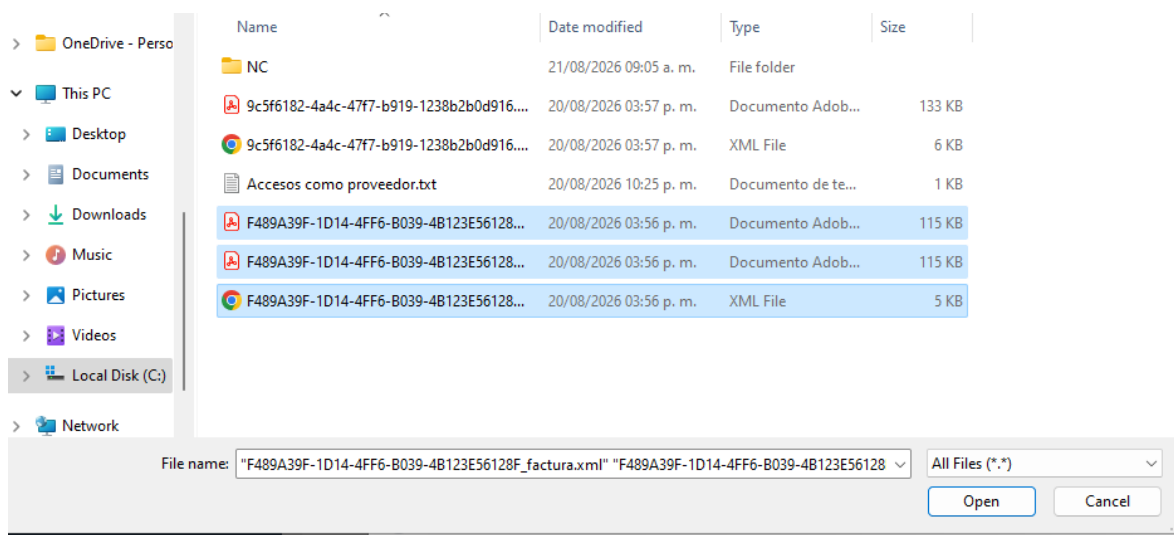
Una vez renombrado cada uno, deberá dar clic sobre el botón de ingreso de documento:

#### Archivos de las facturas



Seleccione los XML y PDF correspondientes. Los anexos son opcionales y sólo pueden ser PDF o Word. Puede cargar hasta 15 facturas.

Buscará la carpeta/directorio donde guarda sus documentos, los deberá seleccionar todos considerando un máximo de 3 archivos por factura y un máximo de 15 facturas por carga:



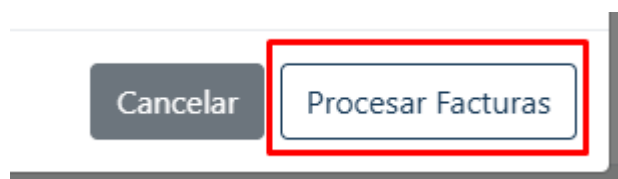
Cuando haya realizado el paso anterior, el sistema le mostrará el número de documentos seleccionados y cargados:

#### Archivos de las facturas

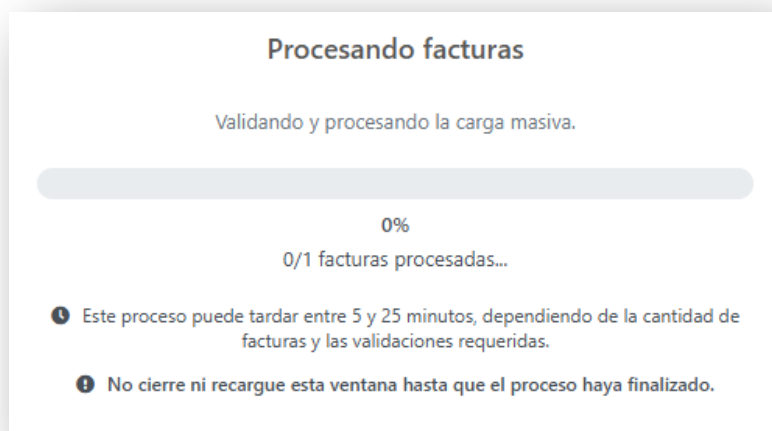


Seleccione los XML y PDF correspondientes. Los anexos son opcionales y sólo pueden ser PDF o Word. Puede cargar hasta 15 facturas.

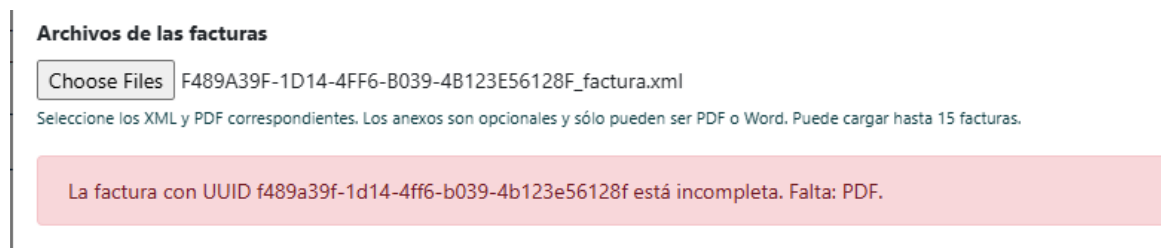
Una vez asegurado que hayamos seleccionado los archivos deseados deben dar clic sobre el botón “Procesar Facturas”



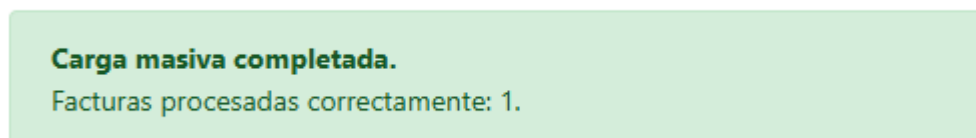
El sistema iniciará una revisión de general de cada documento ingresado:



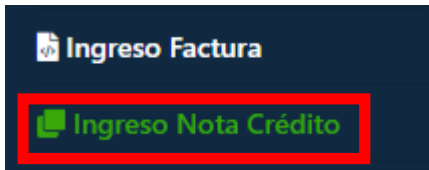
En caso que alguna factura no cuente con todos los archivos requeridos recibirá una alerta como la siguiente:



En caso satisfactorio se visualizará un mensaje de éxito:



## 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”:

Por favor ingrese el archivo de la nota electrónica, puede anexar también el archivo PDF (que es una representación de la nota impresa).

Más de una factura  
relacionada ☐ Si ☒ No

Una vez seleccionada la opción, deberá ingresar el xml y pdf de su nota de crédito

Por favor ingrese el archivo de la nota electrónica, puede anexar también el archivo PDF (que es una representación de la nota impresa).

Más de una factura  
relacionada ☐ Si ☒ No

Archivo XML  No fil...osen

Archivo PDF  No fil...osen

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:

Por favor ingrese el archivo de la nota electrónica, puede anexas también el archivo PDF (que es una representación de la nota impresa). En caso de ser necesario, incluya también los datos adicionales que se le solicitan.

Más de una factura relacionada

☒ Sí ☐ No

Folio  
fiscal de  
cada  
factura

|      |                      |         |                      |
|------|----------------------|---------|----------------------|
| UUID | <input type="text"/> | Importe | <input type="text"/> |
| UUID | <input type="text"/> | Importe | <input type="text"/> |
| UUID | <input type="text"/> | Importe | <input type="text"/> |
| UUID | <input type="text"/> | Importe | <input type="text"/> |
| UUID | <input type="text"/> | Importe | <input type="text"/> |

Importe a aplicar  
por factura

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

Archivo XML

Choose File No fil...osen

Archivo PDF

Choose File No fil...osen

Enviar

Limpiar

## Pagos

 Pagos

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

Se mostrarán los pagos que se han realizado, relacionándolos con las facturas correspondientes; es importante tomar en cuenta la información presentada cuando vaya a emitir sus complementos de recepción de pago (CRP).

En la tabla se visualizará los datos del pago, como Fecha de pago, importe pagado, Numero de operación y factura pagada.

| Consulta de Pagos |           |              |              |               |            |        |              |            |         |         |
|-------------------|-----------|--------------|--------------|---------------|------------|--------|--------------|------------|---------|---------|
| Folio             | Proveedor | RFC          | Receptor     | No. Operacion | Fecha      | Moneda | Importe      | Referencia | Factura | Fiscal  |
| 28                | RFCemisor | PME141007TM1 | ERGON MEXICO | 1235123       | 2026-07-02 | MXN    | \$156,600.00 |            | 2609    | F489A39 |

## 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).

### Consulta Complementos

Solo se mostraran los complementos que han pasado todas las validaciones, los complementos se verifican contra las facturas existentes y previamente pagadas, es decir, para que se registre un complemento debe existir la factura registrada en el portal y ésta debe contener un pago registrado.

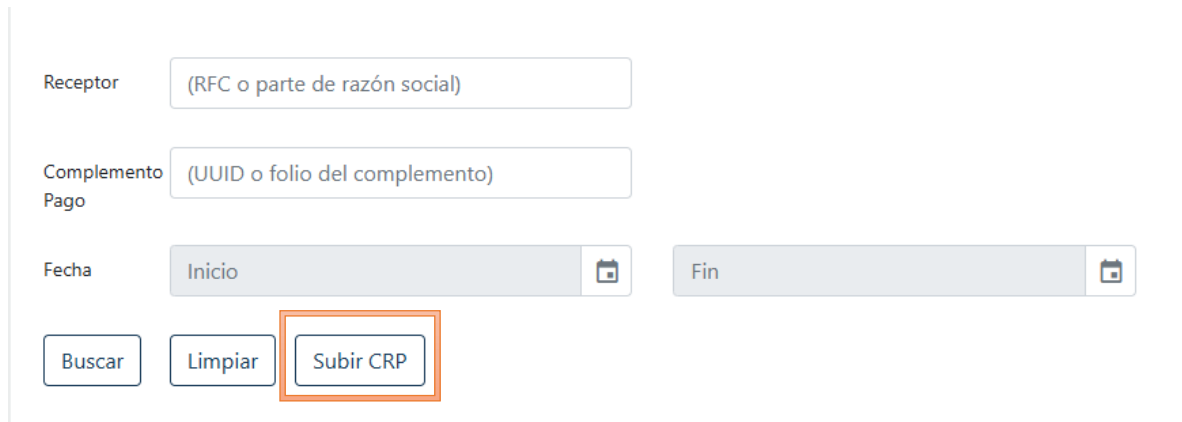
| Consulta de Complementos de Pago |            |              |             |                                        |                     |                     |        |        |  |
|----------------------------------|------------|--------------|-------------|----------------------------------------|---------------------|---------------------|--------|--------|--|
| Estatus                          | RFC Emisor | Receptor     | Complemento | Fiscal                                 | Fecha               | Pago                | Moneda | T.C.   |  |
| ✓                                | RFC Emisor | ERGON MEXICO | C253        | 9C5F6182-4A4C-47F7-B919-1238B2B0D916   | 2026-08-13 10:50:29 | 2026-07-02 12:00:00 | MXN    | 1.0000 |  |
| ✓                                | RFC Emisor | ERGON MEXICO | B150        | 8B5F6185-4A4C-47F7-B919-1238B2B0D916_1 | 2026-08-13 10:50:29 | 2026-07-02 12:00:00 | MXN    | 1.0000 |  |

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

| Consulta de complementos de pago |        |             |             |               |         |                                      |        |             |                |          |                |
|----------------------------------|--------|-------------|-------------|---------------|---------|--------------------------------------|--------|-------------|----------------|----------|----------------|
| Pagado                           | Moneda | Tipo cambio | Monto       | No. Operacion | Factura | Fiscal/UUID                          | Moneda | Parcialidad | Saldo anterior | Pagado   | Saldo insoluto |
| 2023-07-27                       | MXN    | 1.0000      | \$47,264.00 |               | 9968    | 63061B01-DF6C-4681-BCF3-C1B9D24D3D   | MXN    | 1           | 4032.00        | 4032.00  | 0.00           |
| 2023-07-27                       | MXN    | 1.0000      | \$47,264.00 |               | 9972    | 093C636A-574B-41FB-9AC7-2FE626FFBF   | MXN    | 1           | 4032.00        | 4032.00  | 0.00           |
| 2023-07-27                       | MXN    | 1.0000      | \$47,264.00 |               | 9993    | 9ECADA0C-5B32-40F8-8077-71F661077E7  | MXN    | 1           | 4032.00        | 4032.00  | 0.00           |
| 2023-07-27                       | MXN    | 1.0000      | \$47,264.00 |               | 9967    | 7B57094C-E9ED-420A-9DC8-D5A0DA4598   | MXN    | 1           | 26880.00       | 26880.00 | 0.00           |
| 2023-07-27                       | MXN    | 1.0000      | \$47,264.00 |               | 10004   | 858A5427-A761-4ABE-8A8A-C9A6B24D357  | MXN    | 1           | 4032.00        | 4032.00  | 0.00           |
| 2023-07-27                       | MXN    | 1.0000      | \$47,264.00 |               | 9986    | 43EFEFF1-5E11-4065-8A57-4201B784B930 | MXN    | 1           | 4256.00        | 4256.00  | 0.00           |

## Ingreso de complemento

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



Formulario de ingreso de complemento. El botón "Subir CRP" está resaltado con un recuadro naranja.

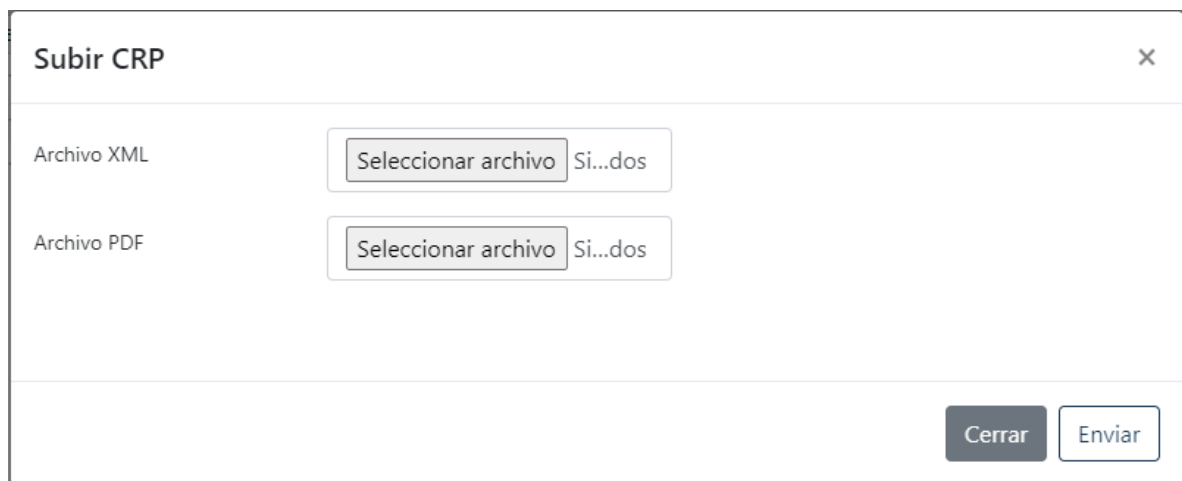
Receptor: (RFC o parte de razón social)

Complemento Pago: (UUID o folio del complemento)

Fecha: Inicio Fin

Botones: Buscar, Limpiar, Subir CRP

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



Formulario "Subir CRP" para subir archivos XML y PDF.

Archivo XML: Seleccionar archivo Si...dos

Archivo PDF: Seleccionar archivo Si...dos

Botones: Cerrar, Enviar

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.

#### Validacion SAT

1. Certificado valido del 2020-01-22 12:22:50 al 2024-01-22 12:22:50. Estructura correcta. Sello valido. Sello TFD válido.

#### Validacion 4.0

1. Receptor valido.

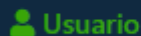
#### Validación contenido XML

1. Emisor registrado. Receptor registrado.

#### Regla de Negocios

1. El documento relacionado 34C9A4FB-FBA7-400E-A979-ED93BC700427 no está registrado en el portal.El documento relacionado 34C9A4FB-FBA7-400E-A979-ED93BC700427 no está pagado en el portal.

## 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 para que las notificaciones le lleguen oportunamente.

Podrá introducir una contraseña nueva

Usuario \* RFC del proveedor/Emisor

Contraseña Introduzca una contraseña de entre 6 y 10

Nombre\* Razón social del proveedor/emisor

Teléfono Introduzca un teléfono

EMail

\* Datos obligatorios

Enviar Limpiar

Datos no editables

## Notificaciones

El proveedor recibirá notificaciones de los procesos realizados en el portal, mismo que recibirá como se muestra a continuación:

### Validación de su factura

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

## Notificación Portal HIB2B

Estimado Proveedor: XXXXXXXXXXXX- Proveedor Ejemplo

We have received your invoice and it has been validated by the SAT

Serie y Folio: XXXXX/XXXX

UUID: XXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXX

Fecha de Carga: 2026-08-27 11:27:05

Estatus: ✓ Validacion SAT de facturas | Approved

### Validaciones:

✓ Validacion SAT | OK | Certificado válido del 2024-11-20 16:10:44 al 2028-11-20 16:10:44.

Estructura correcta. Sello válido. Sello TFD válido.

✓ Validacion 4.0 | OK | Receptor válido.

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

✓ Validación contenido XML | OK | Emisor registrado. Receptor registrado. Importes OK.

✓ Vigencia SAT | OK | Código: S - Comprobante obtenido satisfactoriamente.

Estatus: Vigente

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 EJEMPLO al correo [compras@ejemplo.com](mailto:compras@ejemplo.com) o al número ejemplo o por WhatsApp al ejemplo.

## Notificación Portal HIB2B

**Estimado proveedor:**

La siguiente nota de crédito ha pasado todas las validaciones y se ha cargado de manera satisfactoria en el portal:

| Emisor                          | Receptor                       | UUID                                     |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
| FTE121129B73 - FR<br>TERMINALES | PME141007TM1 - ERGON<br>MEXICO | DB5F7DA1-5972-44D3-BBD7-<br>B3C7002A2D67 |

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 EJEMPLO al correo [compras@ejemplo.com](mailto:compras@ejemplo.com) o al número ejemplo o por WhatsApp al ejemplo.

### Pago de factura

Se enviará cuando una o varias facturas hayan sido pagadas.

## Notificación Portal HIB2B

**Estimado proveedor:**

El siguiente pago subido al portal ha pasado todas las validaciones y se ha APROBADO:

| Emisor                            | Receptor                       | UUID                                     |
|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
| TPU230629QY4 - TAMA<br>PUBLICIDAD | PME141007TM1 - ERGON<br>MEXICO | F489A39F-1D14-4FF6-B039-<br>4B123E56128F |

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 EJEMPLO al correo [compras@ejemplo.com](mailto:compras@ejemplo.com) o al número ejemplo o por WhatsApp al ejemplo.

## Soporte

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

**Ayuda/Help**

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.

The image shows a web form titled "¡Ayuda/Help!" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and a dropdown menu, each with an annotation explaining its purpose:

- Título del Incidente/Incident title:** A text input field. Annotation: "Un título modo resumen de lo que se reporta o solicita" (A summary title of what is reported or requested).
- Descripción detallada del Incidente/Detailed description of the Incident:** A large text area. Annotation: "Descripción con mayor detalle del incidente o requerimiento" (Description with more detail of the incident or requirement).
- RFC o Razón Social/Supplier data:** A text input field. Annotation: "Ingrese su razón social o RFC" (Enter your company name or RFC).
- Liga del Portal/Portal URL:** A text input field. Annotation: "Muy importante indicar el link del portal en el que presenta la inconsistencia." (Very important to indicate the link of the portal where the inconsistency is presented).
- Tipo de Incidente/Incident Type:** A dropdown menu with "Select..." as the current selection. Annotation: "Podrá seleccionar una opción de la lista desplegable" (You will be able to select an option from the dropdown list).
- Documento Adjunto/Attached document (optional):** A section with a "Choose file" link. Annotation: "Le permitirá adjuntar información que ejemplifique con mayor detalle el incidente (capturas, Excel, Word, correos, etc.). En caso de ser varios archivos, podrá incluir un archivo Zip." (It will allow you to attach information that exemplifies the incident with more detail (screenshots, Excel, Word, emails, etc.). In case of several files, you can include a Zip file).
- Usuarios afectados por el problema/Users affected by the problem:** A dropdown menu with "1 ó 2 usuarios/ 1 or 2 users" as the current selection. Annotation: "Podrá seleccionar una opción de la lista" (You will be able to select an option from the list).
- Magnitud del problema/Magnitude of the problem:** A dropdown menu with "Problema localizado / Afecta una funci..." as the current selection. Annotation: "Podrá seleccionar una opción de la lista" (You will be able to select an option from the list).
- Your contact e-mail:** A text input field. Annotation: "Ingresar el email donde enviaremos notificaciones de seguimiento o para solicitar más información." (Enter the email where we will send follow-up notifications or to request more information).

A blue "Send" button is located at the bottom of the form. At the very bottom, it says "Powered by Jira Service Management".