
Manual del Proveedor - Portal TSF Suite

Acceso al portal

Haga clic en el botón "Acceso al Portal de Proveedores" en la página de inicio.

También puede acceder directamente a través de:

<https://tsf-suite.com/tsf/public/>



Bienvenido a TSF Suite

TSF Suite es una plataforma diseñada para centralizar y agilizar la gestión de  tesorería,  cuentas por pagar, cuentas por cobrar y  presupuestos en un solo lugar. Todo lo que necesitas para tu operación financiera, en una misma suite.

Portal de Proveedores

El Portal de Proveedores de TSF Suite permite a tus socios comerciales  cargar directamente sus facturas,  dar seguimiento al estado de sus cuentas por pagar y mantener una comunicación transparente con el área de tesorería. Este sistema agiliza la  validación de comprobantes y reduce tiempos administrativos.

 Acceso Portal de Proveedores

2.1 Iniciar Sesión

Para acceder a las funciones del portal, debe iniciar sesión en el Panel de Proveedores:

1. Ingrese su Email (Correo electrónico).
2. Ingrese su Contraseña.
3. Haga clic en el botón Iniciar Sesión.

IMPORTANTE: Si no tiene acceso, por favor solicítelo a su contacto administrativo de TSF.

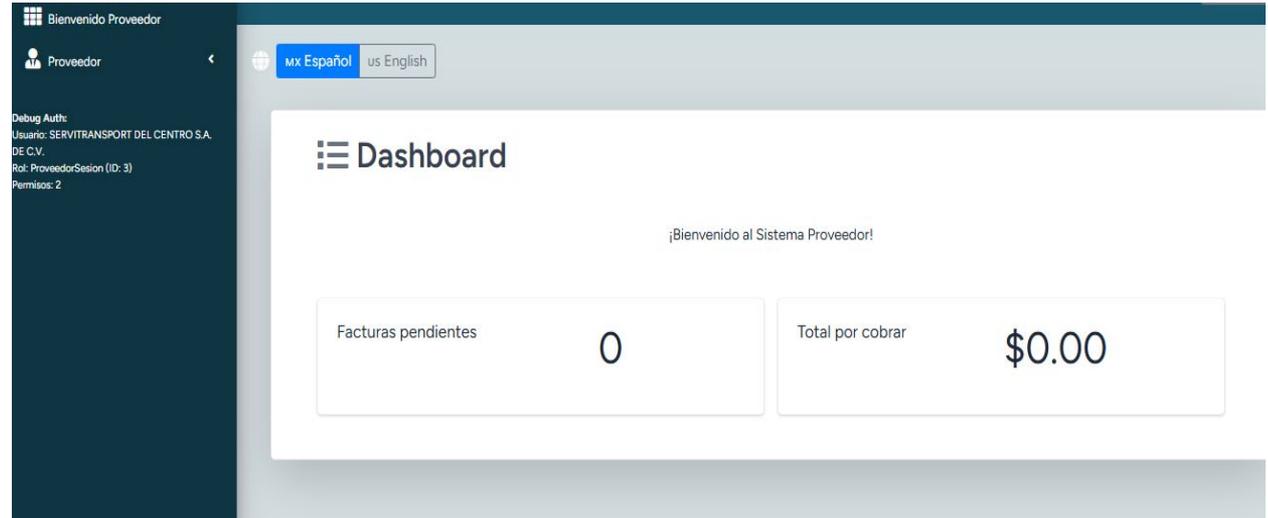
Contacto administrativo: Arianna Pérez, aperez@tsftsh.com



The screenshot shows the login interface for the 'Panel de Proveedores' (Provider Panel). At the top is the TSF logo, which consists of the letters 'TSF' in black on a white background, followed by a red square containing a white diagonal line. Below the logo, the title 'Panel de Proveedores' is displayed in a bold, dark blue font. Underneath the title, there is a descriptive sentence: 'Accede con tu cuenta de proveedor para cargar facturas y dar seguimiento a tus pagos.' A red note follows: 'Nota: Si no cuentas con acceso, solicítalo con tu contacto administrativo de TSF.' The form contains two input fields: 'Correo electrónico' (Email) with the value 'info@abelosh.com' and 'Contraseña' (Password) with masked characters '.....'. A dark blue button with the text 'INICIAR SESIÓN' is located at the bottom right of the form area.

2.2 Panel de Control (Dashboard)

Una vez que haya iniciado sesión, verá el Dashboard (Panel de Control). Aquí podrá ver un resumen de sus documentos en el sistema.



The screenshot displays the 'Dashboard' interface for a provider. The left sidebar contains the following information:

- Bienvenido Proveedor
- Proveedor
- Debug Auth:
 - Usuario: SERVITRANSPORT DEL CENTRO S.A. DE C.V.
 - Rol: ProveedorSesion (ID: 3)
 - Permisos: 2

The main content area features a header with language options: 'mx Español' (selected) and 'us English'. Below the header, the title 'Dashboard' is displayed. A welcome message reads: '¡Bienvenido al Sistema Proveedor!'. Two summary cards are shown:

Facturas pendientes	0	Total por cobrar	\$0.00
---------------------	---	------------------	--------

2.3 Cambiar Contraseña y Datos de Perfil

Para cambiar su contraseña o actualizar su información:

1. Haga clic en el icono de "Profile" (Perfil) que se encuentra en la esquina superior derecha (junto a "Log Out").
2. Para cambiar su contraseña, localice la sección "Update Password" (Actualizar Contraseña).
3. Ingrese su contraseña actual, luego su nueva contraseña y confírmala.
4. Haga clic en "Guardar" para guardar los cambios.

The image shows a user interface for updating profile information. It is divided into two main sections. The top section, titled 'Información del Perfil', includes a sub-header 'Actualiza la información de tu cuenta y tu dirección de correo electrónico.' Below this are two input fields: 'Name' and 'Email'. The 'Name' field contains a redacted name, and the 'Email' field contains a redacted email address ending in '@servicios.com.mx'. A dark blue 'GUARDAR' button is positioned below the email field. The bottom section, titled 'Actualizar Contraseña', includes a sub-header 'Asegúrate de que tu cuenta utilice una contraseña larga y aleatoria para mantenerla segura.' Below this are three input fields: 'Contraseña Actual', 'Nueva Contraseña', and 'Confirmar Contraseña'. A dark blue 'GUARDAR' button is positioned below the 'Confirmar Contraseña' field.

Información del Perfil
Actualiza la información de tu cuenta y tu dirección de correo electrónico.

Name
[Redacted Name]

Email
[Redacted Email]@servicios.com.mx

GUARDAR

Actualizar Contraseña
Asegúrate de que tu cuenta utilice una contraseña larga y aleatoria para mantenerla segura.

Contraseña Actual
[Empty Field]

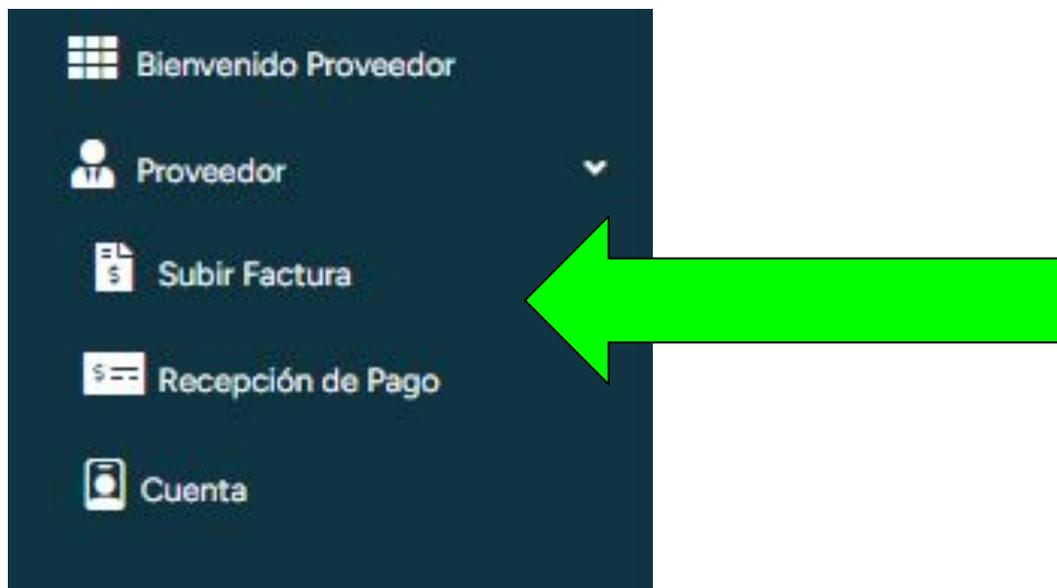
Nueva Contraseña
[Empty Field]

Confirmar Contraseña
[Empty Field]

GUARDAR

3.1 Acceso a la Función de Carga de facturas

En el menú lateral izquierdo, haga clic en “Subir Factura”.



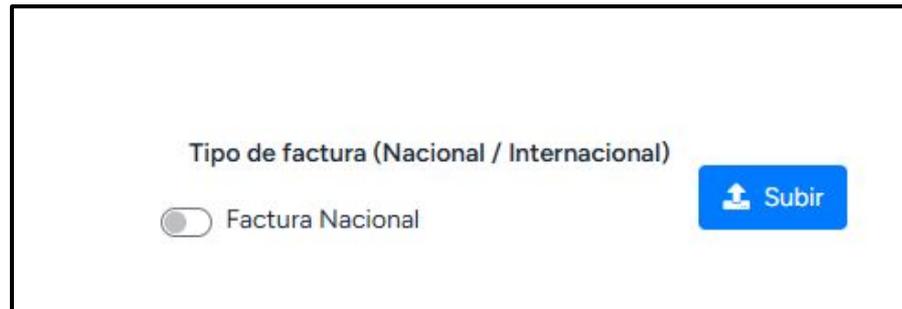
3.2 Selección del Tipo de Factura

La pantalla de carga le permitirá buscar facturas ya subidas o cargar una nueva.

En el menú lateral izquierdo, haga clic en "Subir Factura".

Debe seleccionar el tipo de factura que va a cargar:

1. Localice la opción "**Tipo de factura**" (**Nacional / International**)".
2. Asegúrese de seleccionar el tipo de factura correcto, **activando o desactivando el switch**:
 - **Factura Nacional**: El *switch* debe estar desactivado (OFF).
 - **Factura Internacional**: El *switch* debe estar activado (ON).
3. Presione el botón "**Subir**".



3.3. Carga de Factura Nacional

Solo para Proveedores Nacionales. Al presionar "Subir" con el *switch* de **Factura nacional** activado, el sistema puede solicitar la carga de archivos XML y PDF y otros datos requeridos.

*(Aquí debes insertar el proceso específico para facturas **nacionales**, que suele requerir XML y PDF, y puede diferir de la internacional.)*

Subir Factura Nacional

Selección de Agente

⚠ No hay agentes disponibles para este proveedor

Configuración de Orden de Compra

Tipo de carga de factura (Asociar con orden / Subir sin orden)

Modo actual: **Subir sin orden de compra**

La factura se subirá sin asociar a ninguna orden de compra

Acepto y entiendo que:

Esta factura no estará asociada a ninguna orden de compra
Si posteriormente se identifica que deba estar asociada a una orden existente, la factura será rechazada
Es mi responsabilidad verificar que no existe una orden de compra relacionada antes de continuar
El proceso de validación y pago podría tomar más tiempo sin una orden asociada

PDF * XML *

Elegir archivo No se ha selecc... ningún archivo Elegir archivo No se ha selecc... ningún archivo

Importar

3.4. Carga de Factura Internacional

Solo para Proveedores Internacionales. Al presionar "Upload" con el *switch* en **Factura Internacional** desactivado, se iniciará el proceso de carga internacional.

Hay una sección adicional para datos de la factura y se suprime la sección para subir XML.

Subir Factura Internacional

Selección de Agente

⚠ No hay agentes disponibles para este proveedor

Configuración de Orden de Compra

Tipo de carga de factura (Asociar con orden / Subir sin orden)

Modo actual: **Subir sin orden de compra**

La factura se subirá sin asociar a ninguna orden de compra

Acepto y entiendo que:

Esta factura no estará asociada a ninguna orden de compra
Si posteriormente se identifica que debía estar asociada a una orden existente, la factura será rechazada
Es mi responsabilidad verificar que no existe una orden de compra relacionada antes de continuar
El proceso de validación y pago podría tomar más tiempo sin una orden asociada

🌐 Estás subiendo una factura internacional. Solo necesitas PDF y los datos básicos.

No. Invoice *	Fecha *	Hora *
<input type="text" value="Ingresa el número de invoice"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 📅	<input type="text" value="--:-- :--:--"/> 🕒
		Formato 24 horas
Monto *	Descuento	Moneda *
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/> Campo opcional	<input type="text" value="Select..."/> ▾
Archivo PDF *	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo	

3.5 Modo de Carga nacional

Debe indicar si la factura está relacionada con una **Orden de Compra (PO)**.

Seleccione este modo si su servicio o bien **NO** está asociado a una Orden de Compra.

1. Marque la casilla de aceptación: "**Acepto y entiendo que:**".

Aviso Importante: Si posteriormente se identifica que la factura sí debía estar ligada a una orden existente, **será rechazada**. El proceso de validación y pago podría tomar más tiempo sin una orden vinculada.

En **PDF y XML ***, haga clic en "**Elegir archivo**" y cargue el documento PDF o XML.

Haga clic en "**Importar**" para finalizar la carga

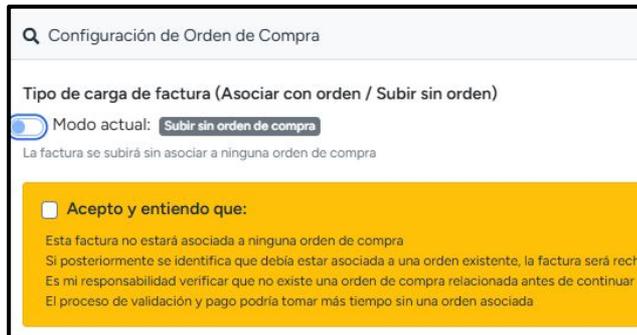


Q Configuración de Orden de Compra

Tipo de carga de factura (Asociar con orden / Subir sin orden)

Modo actual: Asociar con orden de compra

La factura se asociará con una orden de compra existente



Q Configuración de Orden de Compra

Tipo de carga de factura (Asociar con orden / Subir sin orden)

Modo actual: Subir sin orden de compra

La factura se subirá sin asociar a ninguna orden de compra

Acepto y entiendo que:

Esta factura no estará asociada a ninguna orden de compra
Si posteriormente se identifica que debía estar asociada a una orden existente, la factura será rechazada.
Es mi responsabilidad verificar que no existe una orden de compra relacionada antes de continuar
El proceso de validación y pago podría tomar más tiempo sin una orden asociada



PDF * XML *

Elegir archivo No se ha selecc... ningún archivo Elegir archivo No se ha selecc... ningún archivo

Importar

3.6. Carga de Factura Internacional

En la **sección 1** referente a la selección de agente, esta es configurada por el administrador del sistema, por lo cual si se le ha asignado más de un agente, el usuario podrá seleccionar el correcto, de lo contrario se asigna de forma automática



3.7 Modo de Carga nacional

Tanto en carga nacional como en internacional, al accionar en “Asociar con orden de compra”, le aparecerá una barra de búsqueda. Agregue el número o folio de la orden de compra y entonces presiona en “Buscar”, para que se pueda realizar la asociación



Ingresa número de pedido...

Buscar

Busca una orden para asociar con la factura internacional.

3.8 Modo de Carga Internacional

Debe indicar si la factura está relacionada con una **Orden de Compra (PO)**.

Seleccione este modo si su servicio o bien **NO** está asociado a una Orden de Compra.

1. Marque la casilla de aceptación: **"Acepto y entiendo que:"**.
2. Llene los datos básicos de su factura: **No. Invoice, Fecha, Hora, Monto, Moneda y Descuento**.
3. En **Archivo PDF ***, haga clic en **"Elegir archivo"** y cargue el documento PDF.
4. Haga clic en **"Importar"** para finalizar la carga.

Q Configuración de Orden de Compra

Tipo de carga de factura (Asociar con orden / Subir sin orden)

Modo actual: **Asociar con orden de compra**
La factura se asociará con una orden de compra existente.

Q Configuración de Orden de Compra

Tipo de carga de factura (Asociar con orden / Subir sin orden)

Modo actual: **Subir sin orden de compra**
La factura se subirá sin asociar a ninguna orden de compra.

🌐 Estás subiendo una factura internacional. Solo necesitas PDF y los datos básicos.

No. Invoice * Fecha * Hora *

Ingresa el número de invoice dd/mm/aaaa Formato 24 horas

Monto * Descuento Moneda *

0.00 0.00 Select...

Campo opcional

Archivo PDF *

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

📄 Importar

4. Subir la Recepción de Pago (Recibo Electrónico de Pago - REP)

Acceder a la Función de Carga

1. En el menú lateral izquierdo, haga clic en "Recepción de Pago".
2. Verá la pantalla de **"Subir Recepción de Pago"**. Aquí puede usar filtros (Año, Mes, Estado) para buscar los Recibos de Pago que ya ha subido
3. Presione en "Subir RP", para agregar una nueva recepción.

mx Español us English

Subir Recepción de Pago

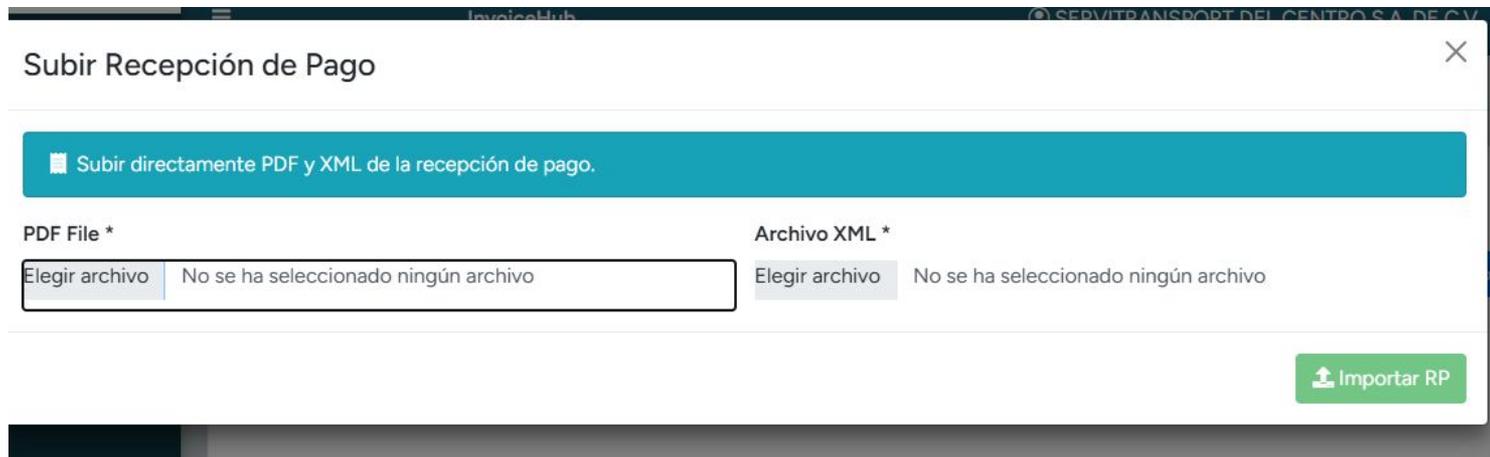
Subir Recepción de Pago [Subir RP](#)

Year: 2025 x | v Month: Octo... x | v Status: Select... | v

There are no records to display

4.2. Iniciar la Carga del Recibo de Pago (RP)

1. Haga clic en el botón "Elegir archivo", para subir un archivo PDF y XML, según corresponda.
2. Se abrirá una ventana para cargar el documento.



Subir Recepción de Pago

Subir directamente PDF y XML de la recepción de pago.

PDF File *

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Archivo XML *

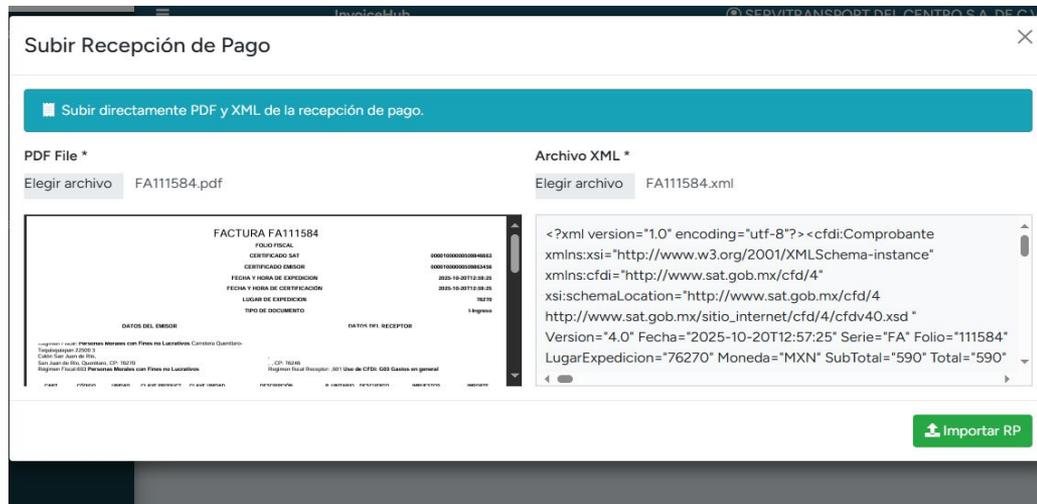
Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Importar RP

4.3. Carga de Archivos y Confirmación

4.3. Carga de Archivos y Confirmación

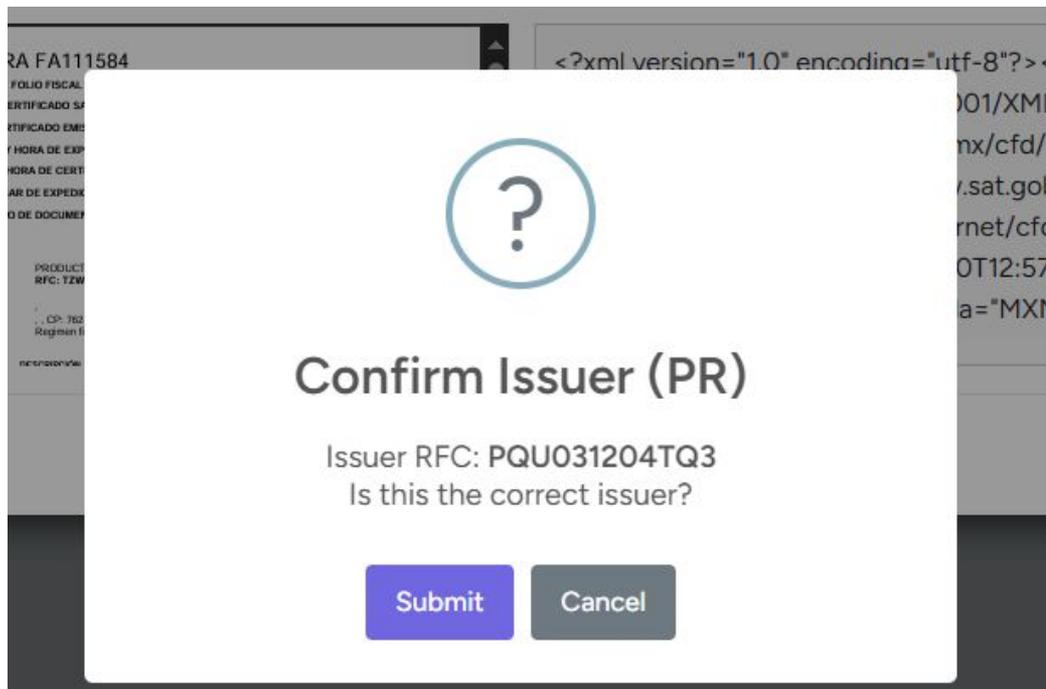
1. En "PDF File **", haga clic en "Elegir archivo" y cargue el documento PDF del Recibo de Pago.
2. En "Archivo XML **", haga clic en "Elegir archivo" y cargue el archivo XML del Recibo de Pago.
 - *Ejemplo: FA111584.pdf y FA111584.xml.*
3. Haga clic en "Importar RP" (Importar Recepción de Pago).



4.3. Carga de Archivos y Confirmación

El sistema mostrará una ventana de confirmación (Confirm Issuer - PR) para verificar el **RFC del Emisor**.

- Revise que el RFC que aparece sea el correcto.
- Si es correcto, haga clic en **"Submit"** (Enviar) para finalizar la carga
- Podrá ver la RP en la tabla de recepciones.



5. Gestión de la Cuenta.

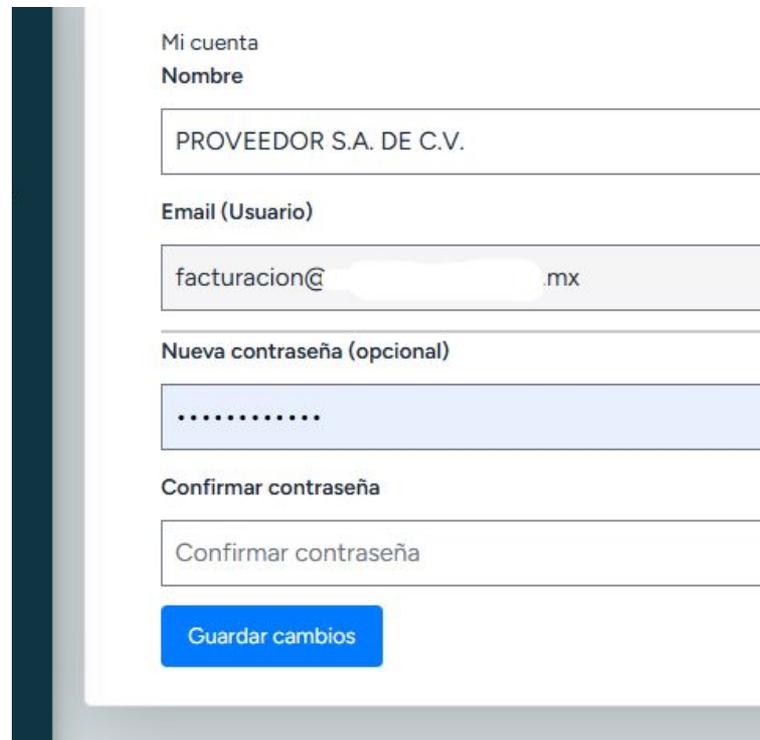
5.1. Acceso a la Configuración de la Cuenta

1. En el menú lateral izquierdo, haga clic en "Cuenta".
2. Verá los detalles de su cuenta bajo el título "Mi cuenta".

5.2. Actualizar Datos de la Cuenta

Aquí puede:

- Verificar el **Nombre** de su empresa (ej. PROVEEDOR S.A. DE C.V.).
 - Verificar el **Email (Usuario)** asociado a su cuenta (ej. facturacion@...mx).
 - Cambiar su **Contraseña** (opcional):
 - Ingrese la **Nueva contraseña**.
 - **Confirme la contraseña** (escríbala de nuevo).
3. Para guardar cualquier cambio realizado (ya sea solo la contraseña o la información de perfil si estuviera visible), haga clic en el botón "Guardar cambios"



The image shows a screenshot of a web interface for account management. It features a dark blue vertical bar on the left side. The main content area is white and contains the following elements:

- Mi cuenta** (My account)
- Nombre** (Name): A text input field containing "PROVEEDOR S.A. DE C.V."
- Email (Usuario)** (Email (User)): A text input field containing "facturacion@...mx"
- Nueva contraseña (opcional)** (New password (optional)): A password input field with a light blue background and a series of dots.
- Confirmar contraseña** (Confirm password): A text input field containing "Confirmar contraseña"
- Guardar cambios** (Save changes): A blue button with white text.