
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



Panel de Proveedores

Accede con tu cuenta de proveedor para cargar facturas y dar seguimiento a tus pagos.

Nota: Si no cuentas con acceso, solicítalo con tu contacto administrativo de TSF.

Correo electrónico

info@abelosh.com

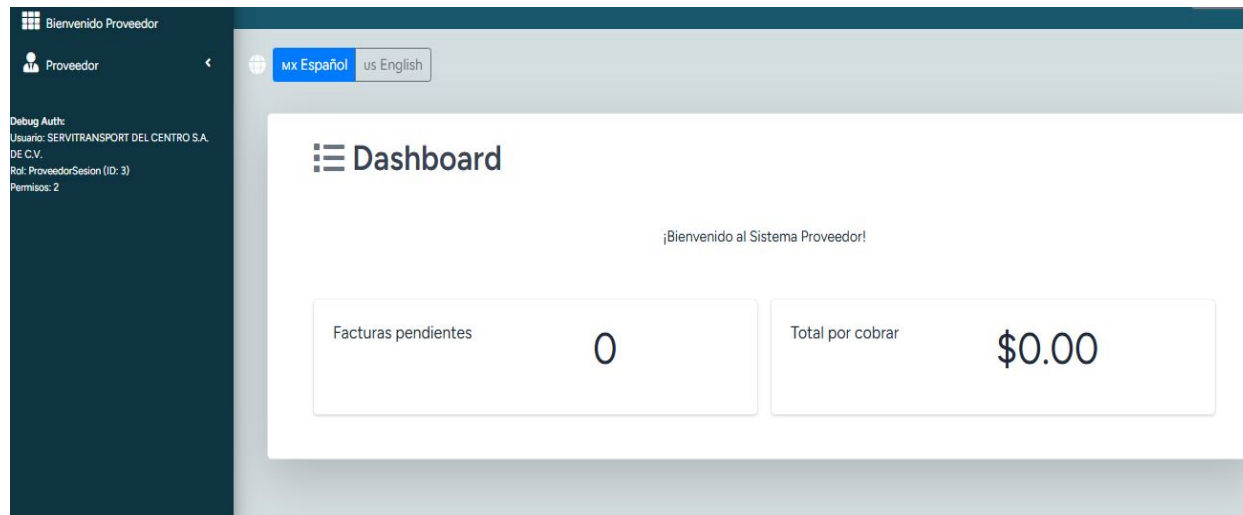
Contraseña

.....

INICIAR SESIÓN

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.



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.

Información del Perfil

Actualiza la información de tu cuenta y tu dirección de correo electrónico.

Name

Email

GUARDAR

Actualizar Contraseña

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

Contraseña Actual

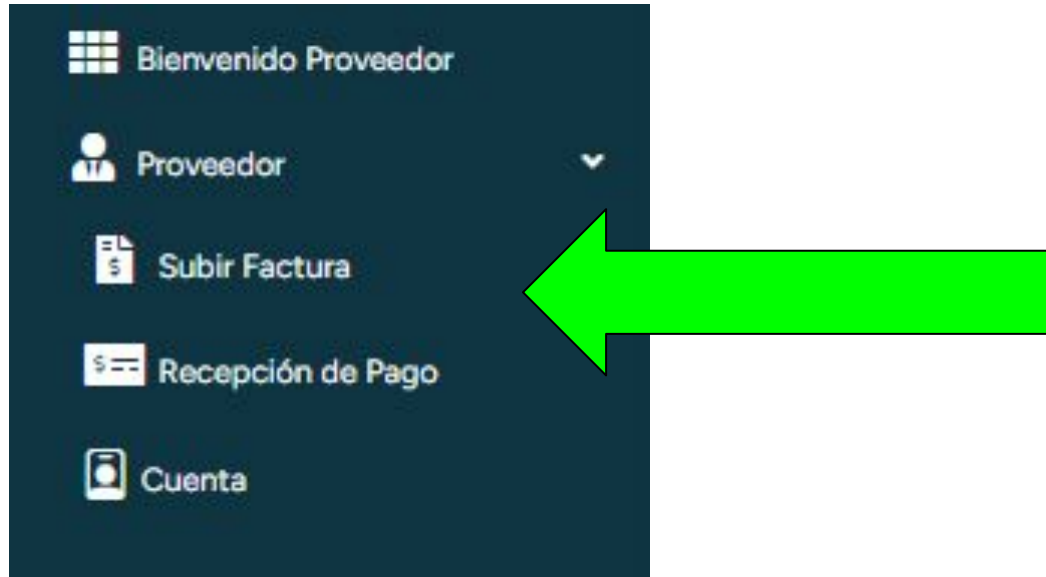
Nueva Contraseña

Confirmar Contraseña

GUARDAR

3.1 Acceso a la Función de Carga de facturas

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



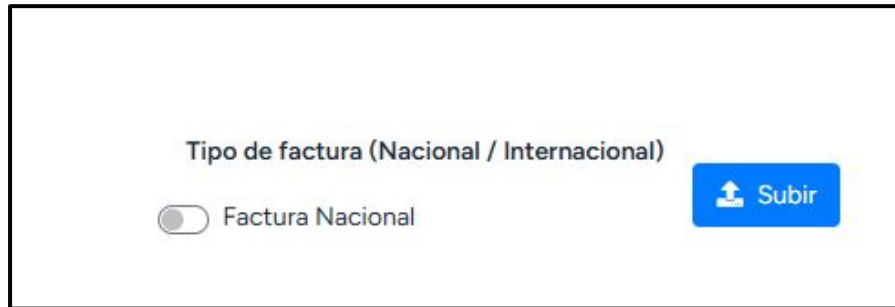
3.2 Selección del Tipo de Factura

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**" (**National / 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**".



Tipo de factura (Nacional / Internacional)

☐ Factura Nacional

 Subir



Tipo de factura (Nacional / Internacional)

☒ Factura Internacional

 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 *

Elegir archivo

No se ha selecc... ningún archivo

XML *

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 *

Ingresa el número de invoice

dd/mm/aaaa

--:-- :--:--

Monto *

Descuento

Moneda *

0.00

0.00

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)**.

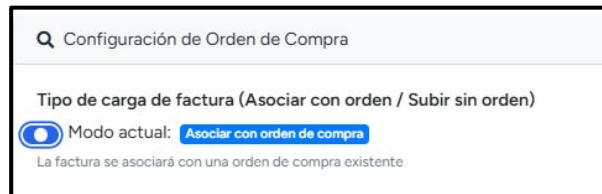
Seleccione este modo si su servicio o bien **NO** está asociado a una Orden de Compra.

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



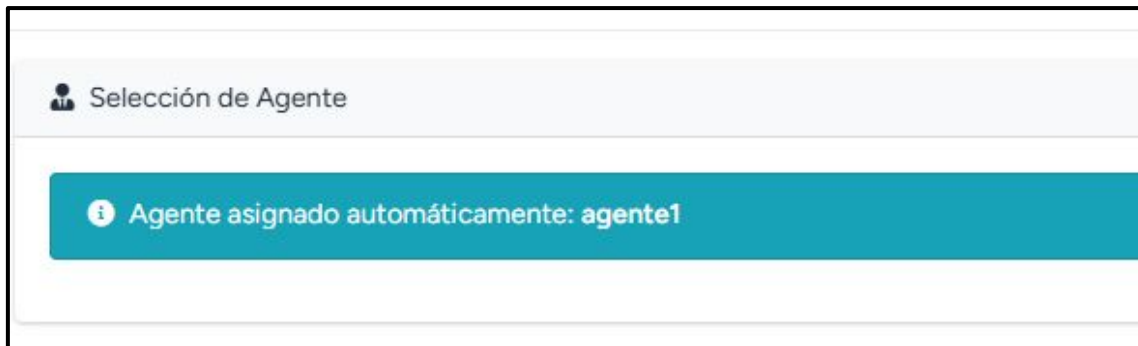
PDF * XML *

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo Elegir archivo No se ha seleccionado 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



The screenshot displays a web interface for agent selection. At the top, there is a header bar with a person icon and the text "Selección de Agente". Below this, a teal-colored message box with a white information icon (i) contains the text "Agente asignado automáticamente: agente1". The interface is clean and modern, with a white background and a thin black border around the main content area.

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

A search bar with a magnifying glass icon on the left and a blue button with a magnifying glass icon and the text "Buscar" on the right. The text "Ingresa número de pedido..." is inside the search bar.

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 selecci...do 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 Month: Octo... X Status: Select...

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

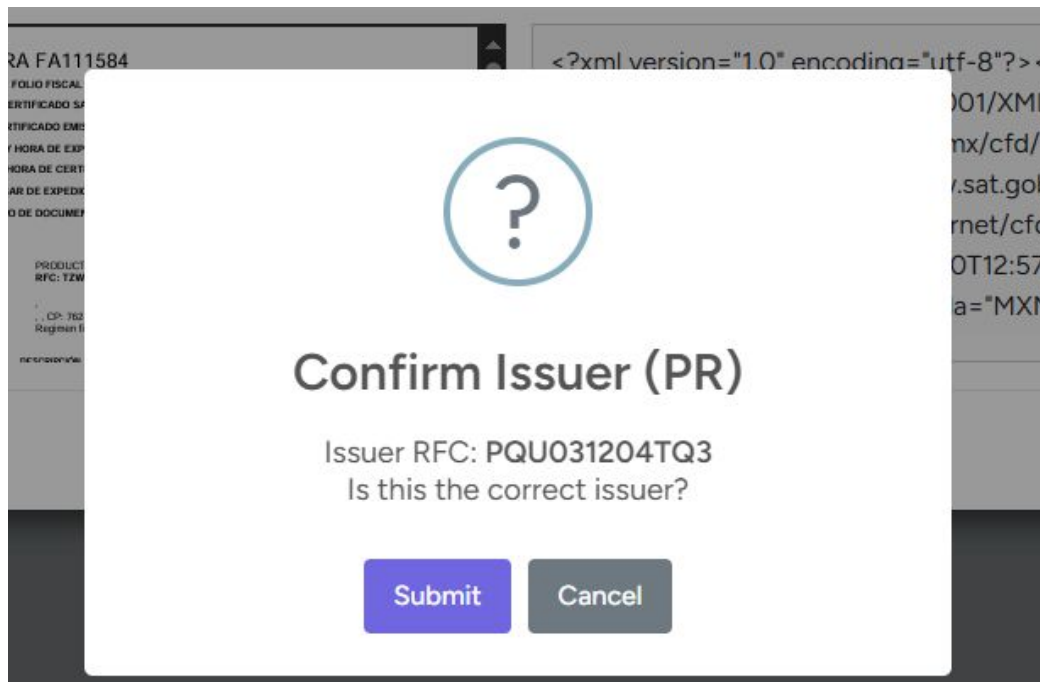
4.3. Carga de Archivos y Confirmación

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** (escribala 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**"

Mi cuenta

Nombre

PROVEEDOR S.A. DE C.V.

Email (Usuario)

facturacion@...mx

Nueva contraseña (opcional)

.....

Confirmar contraseña

Confirmar contraseña

Guardar cambios