

IRONCAST

DE FRONTERA



Manual

Carga de Documentos REPSE

en Portal de Ironcast de

Frontera

Índice



• <u>Acceso a la Carga de Documentos</u>	3
• <u>Estructura de Directorios</u>	5
• <u>Navegar Entre Directorios</u>	7
• <u>Subir Documentos (Arrastrar y Soltar)</u>	8
• <u>Subir Documentos (Seleccionando Archivos)</u>	9
• <u>Vistas de Documentos</u>	12
• <u>Descargar, Renombrar y Borrar Documentos</u>	13
• <u>Filtro Documentos Cargados</u>	15
• <u>Detalle de Documentos por Carpeta</u>	16
• <u>Observaciones</u>	17

Acceso a la Carga de Documentos



Una vez que halla entrado al portal de proveedores de Ironcast debe dar click a la pestaña "Registro de Visitas".



Pre-Recepciones

Facturas Electronicas

Facturas Ingresadas

Facturas Pagadas

Pagos Efectuados

Registro Visitas *

Facturas Operadas

Licitaciones

Salir

Posteriormente se debe dar click a la opción "REPSE".



Lista de Trabajadores

Solo quienes van a ingresar a nuestra planta.



Grupos de Trabajadores

Cuadrillas, Grupos, turnos, etc.



Visitas

Programacion de visitas a nuestra planta.



REPSE

Documentos relacionados al REPSE.



Carpeta de Seguridad

Documentos seguridad industrial.



Se abrirá el administrador de documentos del REPSE.

Documentos REPSE

Filtros: filtro de texto Todos

2021 / DIC (0 Archivos - 5 Carpetas)

Teksid

← Atrás

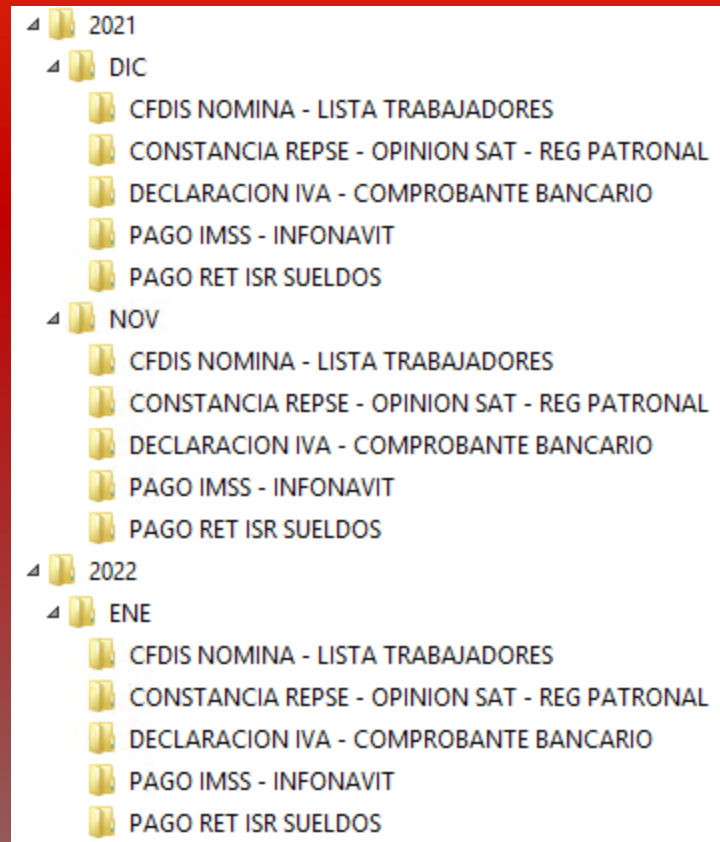
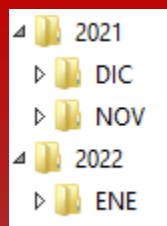
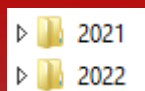
PAGO IMSS - INFONAVIT		PAGO RET ISR SUELDOS	
CONSTANCIA REPSE - OPINION SAT - REG PATRONAL		DECLARACION IVA - COMPROBANTE BANCARIO	
		CFDIS NOMINA - LISTA TRABAJADORES	

CERRAR

Estructura de Directorios



La estructura de directorios consiste en **AÑO -> MES -> TIPO DE DOCUMENTO**





Por default el sistema abrirá las subcarpeta **AÑO -> MES** en curso, lo cual se indica en la parte superior izquierda.



Documentos REPSE

Filtros: filtro de texto Todos

🏠 / 2021 / DIC (0 Archivos - 5 Carpetas)

Teksid

← Atrás

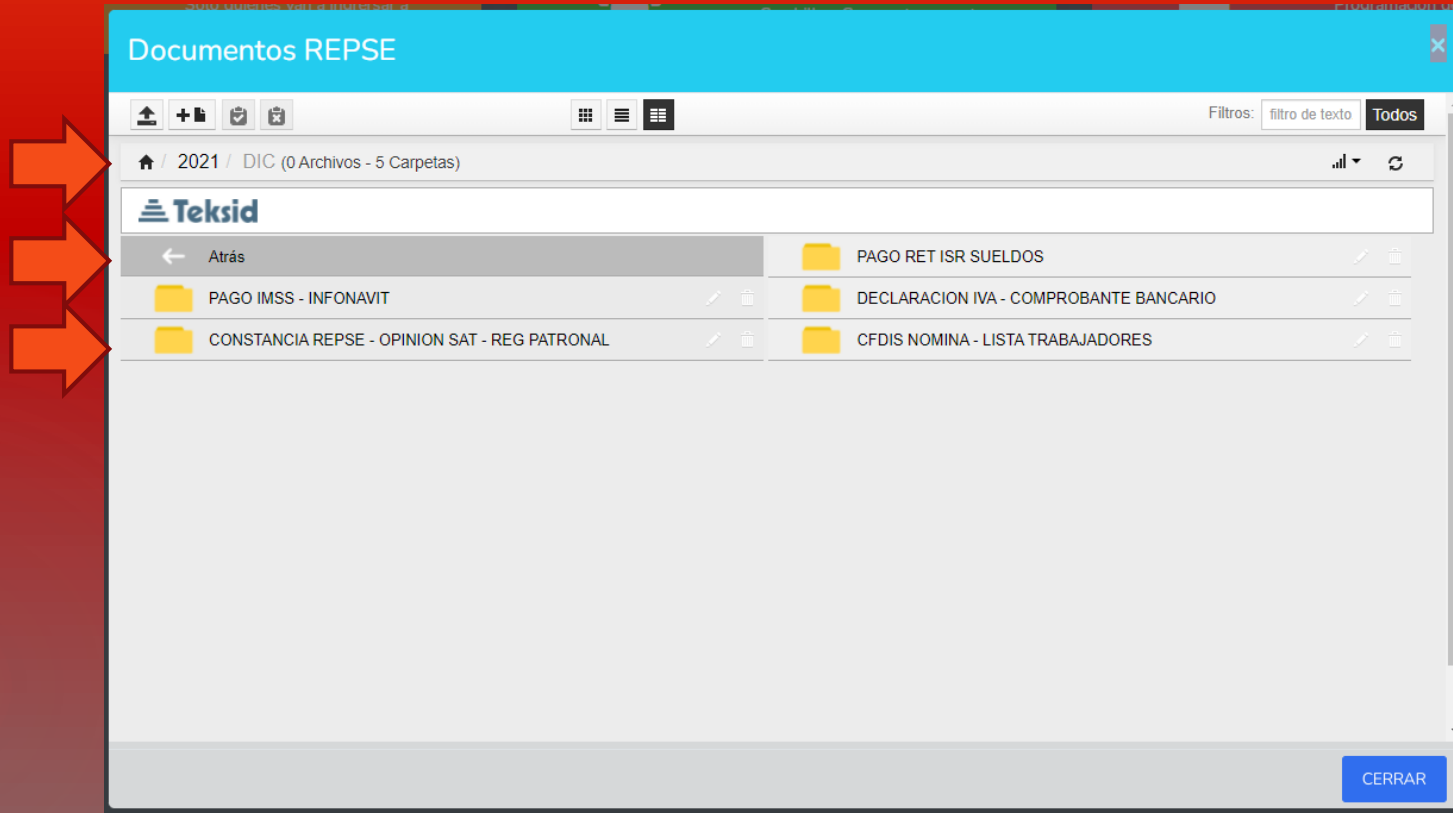
📁 PAGO IMSS - INFONAVIT	🗑️	📁 PAGO RET ISR SUELDOS	✍️	🗑️
📁 CONSTANCIA REPSE - OPINION SAT - REG PATRONAL	🗑️	📁 DECLARACION IVA - COMPROBANTE BANCARIO	✍️	🗑️
		📁 CFDIS NOMINA - LISTA TRABAJADORES	✍️	🗑️

CERRAR

Navegar Entre Directorios



Para navegar / cambiar de directorio debe dar click en los iconos de la parte superior izquierda, en el icono “Atrás” que se encuentra en la misma sección que las carpetas o dando click a alguna de las subcarpetas de documentos.



Debe considerar que la carga de documentos debe ser realizado dentro de las subcarpetas finales del **AÑO -> MES** correspondiente.

Subir Documentos (Arrastrar y Soltar)



Una vez dentro de la subcarpeta correspondiente, para subir documentos mediante el método *arrastrar y soltar* debe ubicar los archivos en su computadora y arrastrarlos y soltarlos sobre el **Administrador de Documentos**. Una vez hecho esto y si ya no va a subir mas documentos debe dar click al botón **Regresar a la lista de archivos**.

The screenshot displays the Teksid interface for document management. On the left, a desktop environment shows a PDF icon labeled 'PEDIMENT...'. A red arrow points from this icon to the 'Pedimento 001-0001-00000001' window. The window shows a table with columns 'Aduana' and 'Patente', and rows containing '0001' and '001'. Below the table, there are buttons for 'Añadir archivos' and 'Empezar subida'. A red arrow points to the 'Regresar a la lista de archivos' button. The file 'PEDIMENTO.pdf' (172.82 KB) is listed in the upload area. At the bottom right, there is a 'Cerrar' button.

Aduana	Patente
0001	0001
001	0001

Subida de archivos SIMPLE Desde url

Regresar a la lista de archivos

Añadir archivos Empezar subida

✓ PEDIMENTO.pdf 172.82 KB

Arrastrar y soltar archivos(Drag & Drop Navegadores modernos) o haz click en el botón superior para Añadir los archivos y click en Empezar subida. Cuando la subida se haya completado, haz click en el botón 'Regresar a la lista de archivos'

Cerrar

Subir Documentos (Seleccionando Archivos)



Una vez dentro de la subcarpeta correspondiente, para subir documentos seleccionando los archivos debe dar click al botón señalado como se muestra en la imagen en el **Administrador de Documentos**. Posteriormente, en la ventana que se abrió debe dar click al botón **Añadir archivos**.

The screenshot displays the Teksid interface for document management. The main window is titled "Pedimento 001-0001-00000001" and shows a toolbar with various icons, including an upload icon. A filter is set to "factura" and the view is "Todos". Below the toolbar, it indicates "(1 Archivos - 0 Carpetas)".

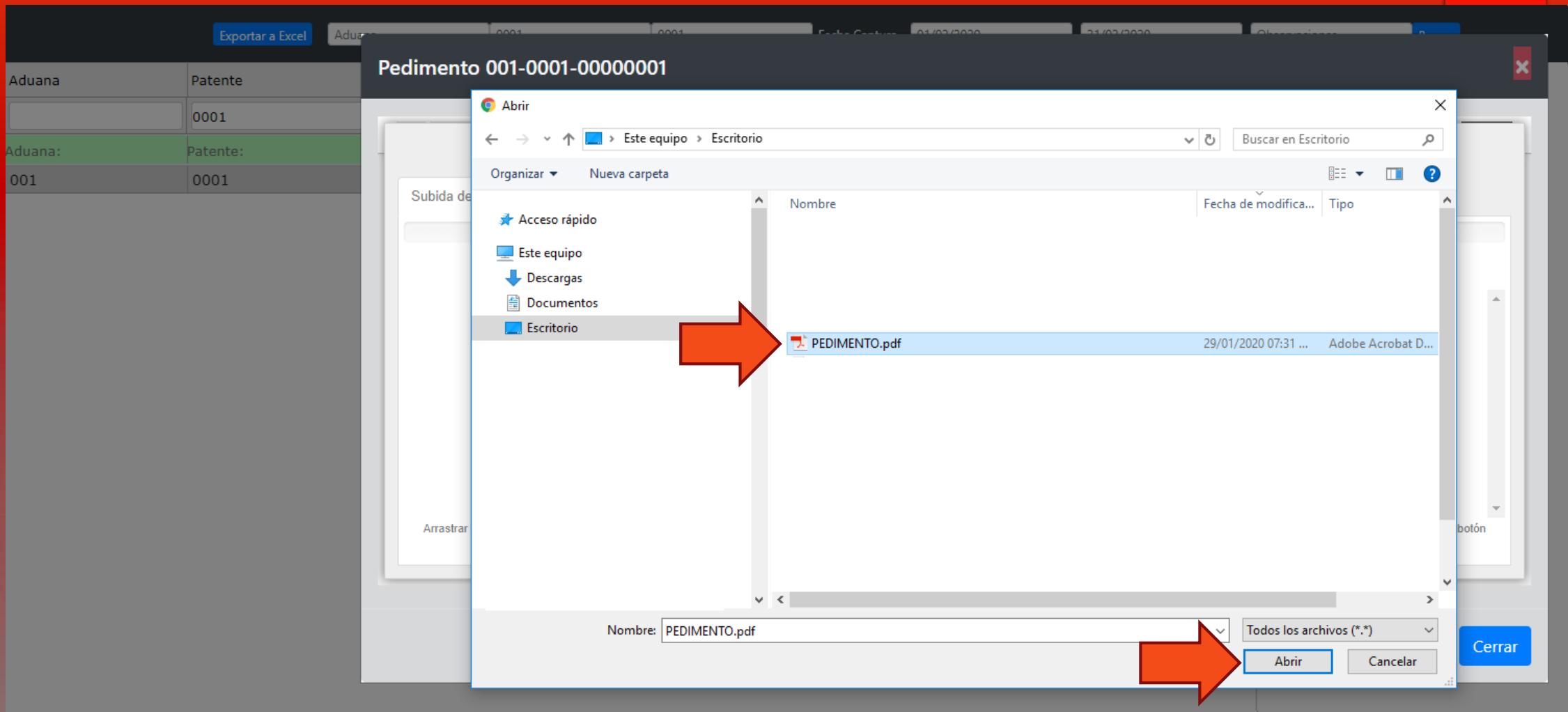
An orange arrow points to the upload icon in the toolbar. Below this, a table is visible with columns "Aduana" and "Patente". The table contains the following data:

Aduana	Patente
	0001
Aduana:	Patente:
001	0001

Overlaid on this is a dialog box titled "Pedimento 001-0001-00000001" with a "Regresar a la lista de archivos" button at the top. The dialog has two tabs: "Subida de archivos SIMPLE" (selected) and "Desde url". In the "Subida de archivos SIMPLE" tab, there is a large empty area for file selection and two buttons: "Añadir archivos" (highlighted in green) and "Empezar subida". An orange arrow points to the "Añadir archivos" button. At the bottom of the dialog, there is a "Cerrar" button and a small instructional text: "Arrastrar y soltar archivos(Drag & Drop Navegadores modernos) o haz click en el botón superior para Añadir los archivos y click en Empezar subida. Cuando la subida se haya completado, haz click en el botón 'Regresar a la lista de archivos'".



Después de dar click al botón **Añadir archivos** se abrirá una ventana de selección, en la cual deberá localizar los archivos que desea enviar. Una vez seleccionados debe dar click al botón **Abrir**.





A continuación se mostrara el listado de archivos que están esperando a ser subidos al **Administrador de Documentos**. Si por alguna razón desea cancelar el envío de algún documento, debe dar click al icono **X** que esta a la derecha de cada archivo para eliminarlo de la lista.

Cuando termine de seleccionar los archivos deseados debe dar click al botón **Empezar subida**, una vez terminado el proceso de subida para regresar al listado de archivos debe dar click al botón **Regresar a la lista de archivos**.

Exportar a Excel

Aduana	Patente
	0001
Aduana:	Patente:
001	0001

Pedimento 001-0001-00000001

Subida de archivos SIMPLE Desde url

Añadir archivos Empezar subida

PEDIMENTO.pdf 172.82 KB x

Arrastrar y soltar archivos(Drag & Drop Navegadores modernos) o haz click en el botón superior para Añadir los archivos y click en Empezar subida. Cuando la subida se haya completado, haz click en el botón 'Regresar a la lista de archivos'

Cerrar

Vistas de Documentos



El **Administrador de Documentos** del pedimento cuenta con tres tipos de vista de archivos, permitiendo seleccionar modo de vista que se prefiera el que se prefiera en cualquier momento.

The image displays three overlapping screenshots of the Teksid document manager interface, illustrating different view modes for documents. Each screenshot shows a file named 'PEDIMENTO' (pdf) and includes a red arrow pointing to the view selection icons in the top toolbar.

Vista de miniaturas: The first screenshot shows the 'Vista de miniaturas' (Thumbnail view) mode. The file 'PEDIMENTO' is displayed as a red icon with a white Adobe PDF logo.

Vista de lista: The second screenshot shows the 'Vista de lista' (List view) mode. The file 'PEDIMENTO' is displayed in a table format with the following columns: Nombre, Tipo, Peso, Fecha, Dimensiones, and Operaciones.

Nombre	Tipo	Peso	Fecha	Dimensiones	Operaciones
pdf PEDIMENTO	pdf	169 KB	20-02-05		

Vista de columnas: The third screenshot shows the 'Vista de columnas' (Column view) mode. The file 'PEDIMENTO' is displayed as a single red icon with a white Adobe PDF logo.

Descargar, Renombrar y Borrar Documentos



La ubicación de los botones cambia dependiendo del tipo de vista que se tenga seleccionado, sin embargo, la ubicación siempre es sobre el icono de cada archivo.

Exportar a Excel

Aduana	Patente
	0001
Aduana:	Patente:
001	0001

Pedimento 001-0001-00000001

↑ + ↵ 🗑️

Filtros: filtro de texto Todos

🏠 / (1 Archivos - 0 Carpetas)

Teksid

pdf

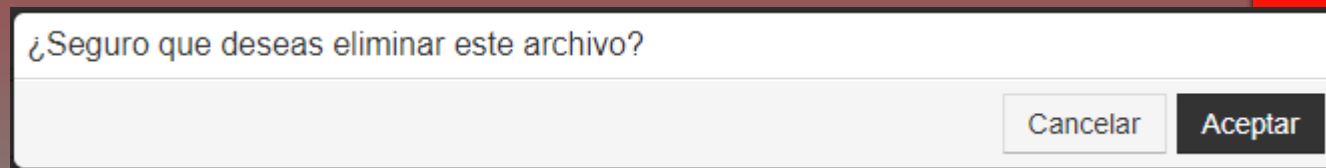
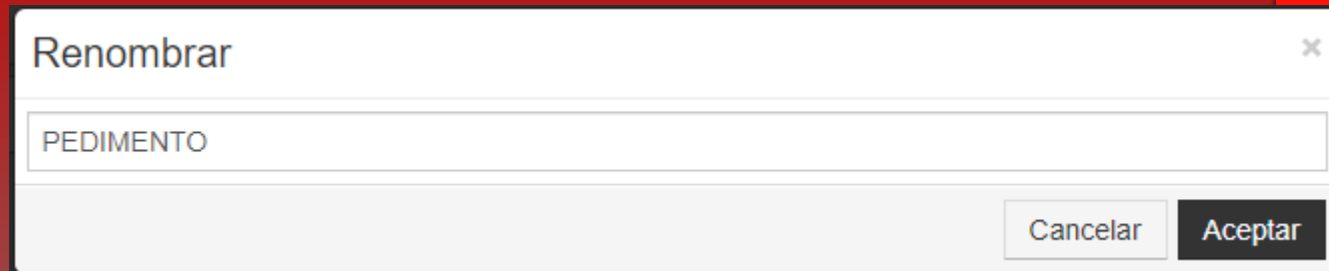
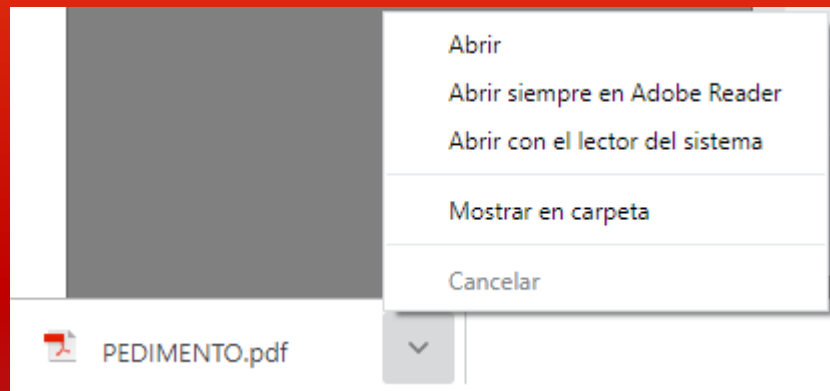
PEDIMENTO

🔍 🔄 🗑️

Cerrar



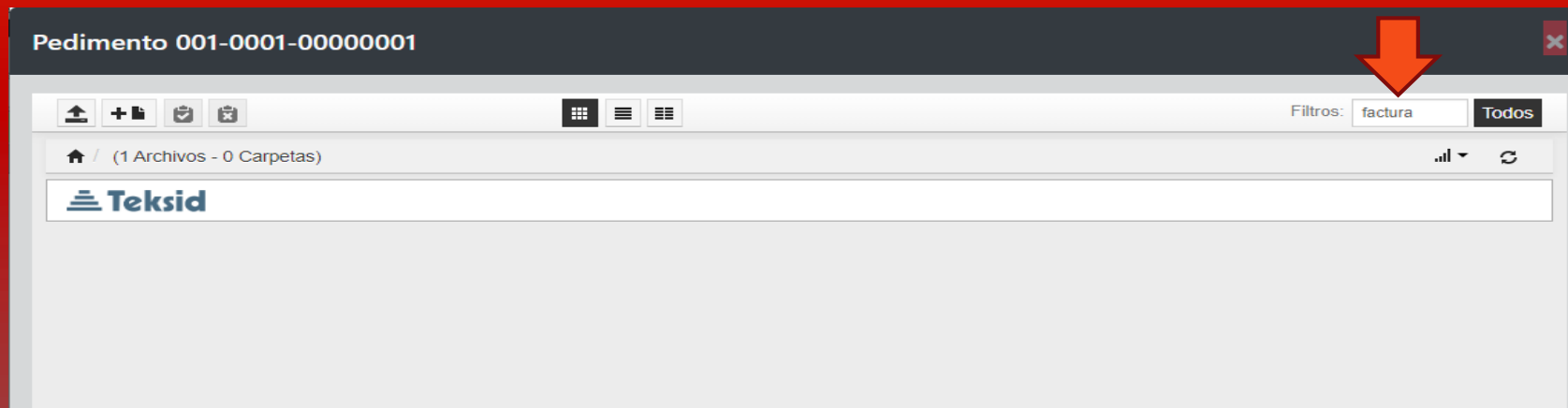
Para realizar la acción deseada debe dar click al botón correspondiente y seguir los pasos posteriores.



Filtro Documentos Cargados



El **Administrador de Documentos** del pedimento permite filtrar los archivos que se muestran en caso que así se requiera. Para filtrar archivos debe capturar el nombre o parte del nombre en el campo indicado, para dejar de filtrar debe borrar el texto capturado o dar click al botón **Todos**.

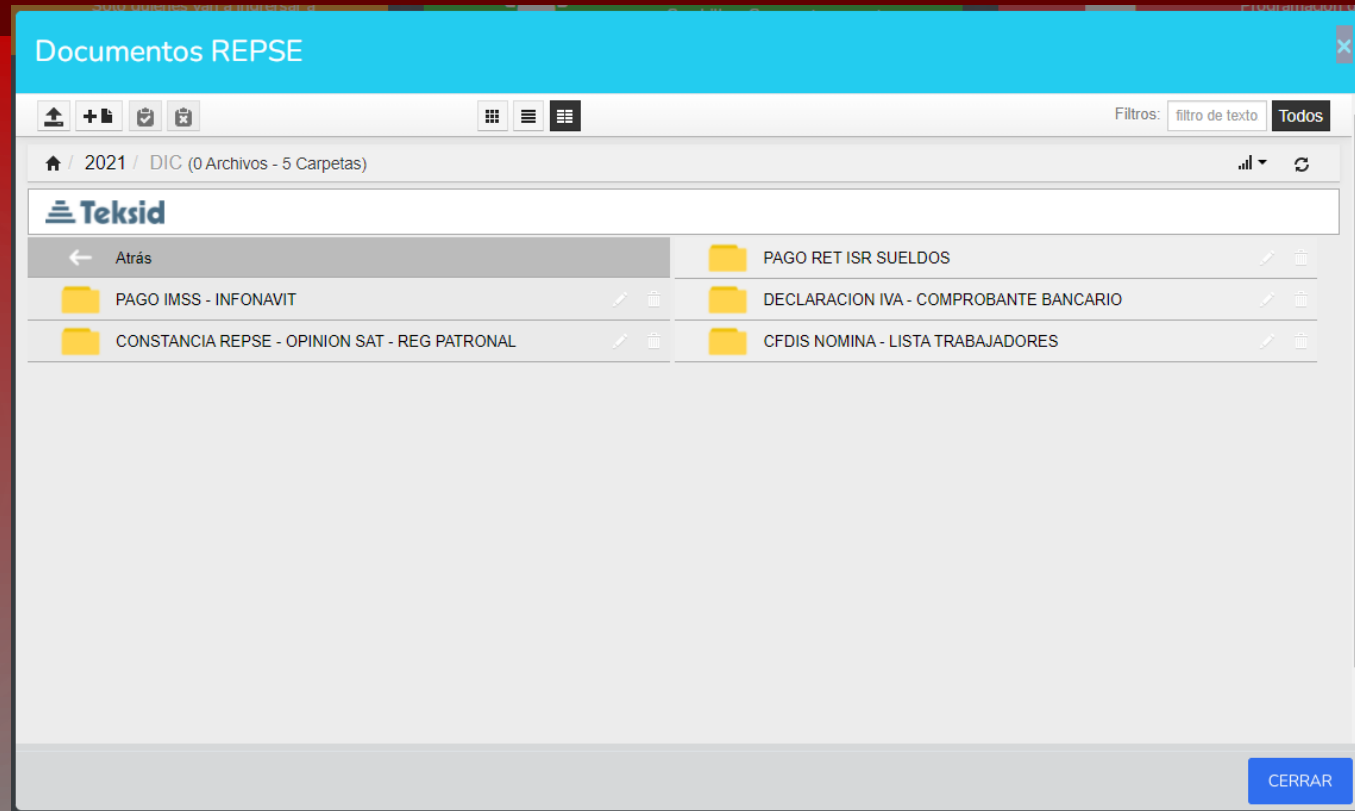


Detalle de Documentos por Carpeta

¿Qué documentos debo subir en cada carpeta?



- **Pago IMSS-INFONAVIT.**- Adjuntar las liquidación de seguridad social "Cedula de determinación de cuotas"
- **Constancia REPSE-OPINION SAT-REG PATRONAL.**- Constancia de aceptación en el REPSE emitida por la STPS, Opinión emitida por la pagina del SAT que no tenga una antigüedad mayor a un mes y el Reg. Patronal de la empresa.
- **Pago Retención ISR Sueldos.**- Acuse de recibo de la Declaración provisional o definitiva de los impuestos federales generadas en la pagina del SAT, así como el comprobante de pago bancario.
- **Declaración de IVA.**-.- Acuse de recibo de la Declaración provisional o definitiva de los impuestos federales generadas en la pagina del SAT, así como el comprobante de pago bancario, en el comprobante de pago favor de poner por escrito la cantidad de IVA que fue declarada dentro del total de su IVA Traslado.
- **CFDI de nominas.**- Cargar todos los CFDI de nominas en formato .pdf de los trabajadores del proveedor y la lista de asistencia de los trabajadores que ingresaron a Ironcast.



Observaciones



- Cargar CFDis (XML y PDF) en el **Administrador de Documentos** no exime de la necesidad de cargarlo en la sección **Facturas Electrónicas** del portal de proveedores de Ironcast.