



Manual de usuario

Instructivo para proveedores

OBJETIVO

El presente instructivo tiene la finalidad de dar a conocer los pasos a seguir, para hacer uso de nuestro portal para proveedores, dónde podrá:

- Capturar información general, experiencia laboral y experiencia en seguros, si la tiene.
- Cargar cotizaciones referenciadas a una Requisición de Compra emitida por GMX.
- Cargar documentación legal, soporte de experiencia, capacidad técnica, administrativa, financiera, organizacional y de control interno de su compañía.
- Subir facturas para gestionar su pago.

Para ingresar al portal, de click **Aquí**

NOTA: Si eres **AGENTE** o **COASEGURADOR**, sólo debes Recuperar tu contraseña dando clic en **“Olvidé contraseña”** y al ingresar, sólo visualizarás la pestaña para carga de facturas.

REGÍSTRESE EN EL PORTAL CON SU RFC

1

Para tener acceso a nuestro portal de proveedores, debe darse de alta en el mismo, dando clic en el menú **“Registro”**



En un par de minutos, estará recibiendo por correo electrónico, una contraseña genérica que posteriormente podrá cambiar desde la pestaña **MIS DATOS**.

CAPTURE SU INFORMACIÓN

2

Una vez dentro del portal, en la pestaña **SOLITUD DE INFORMACIÓN**, debe capturar todos los campos requeridos en cada una de las secciones: **Datos generales**, **Experiencia laboral** y **Experiencia en seguros**.



The screenshot shows a web interface for 'Proveedores - Solicitud de información'. The navigation menu includes: INICIO, SOLICITUD DE INFORMACIÓN (highlighted), DOCUMENTACIÓN, COTIZACIONES, ORDENES DE COMPRA, and FACTURA CFDI y COMPLEMENTOS. Below the menu is a button labeled 'Llenar solicitud de información'. The main content area is titled 'Solicitud de información' and contains the following text: 'Recoge información acerca de las capacidades de los terceros con los que se establecerá una relación comercial, evaluando:'. Below this is a numbered list: 1. Condiciones técnicas y comerciales para prestar el servicio. 2. Altos estándares de calidad. 3. Respuesta oportuna y eficaz. 4. Vigilar y prevenir posibles riesgos. At the bottom, a progress bar shows three steps: 1. Datos generales (active), 2. Experiencia laboral, and 3. Experiencia seguros.

Los datos personales recabados por GMX, son exclusivamente para las finalidades primarias y secundarias mencionadas en nuestro **Aviso de privacidad**.

FIRME SU RFI

3

Una vez capturada toda la información requerida en cada una de las pestañas, se le solicitará firmar su **RFI** de manera electrónica a través del portal de **Doc2Sign**.



The screenshot shows the Doc2Sign login interface. At the top center is the 'doc2sign' logo. Below it, the text 'Accede a Doc2Sign' is displayed. On the left, there is an input field for 'E-mail' with a person icon. Below the input field are two buttons: 'Cancelar' (grey) and 'Continuar' (blue). On the right side, there are two links: '¿No cuentas con un Acceso? Regístrate aquí.' and '¿Olvidaste tu contraseña? Da clic aquí.'. At the bottom center, there is a link for 'Aviso de privacidad' and a copyright notice '2023 © PSC World'.

Estará recibiendo por correo, las instrucciones para ingresar al aplicativo Doc2Sign y firmar desde ahí su RFI.

El sistema le permitirá elegir, firmar a través de su **FIEL** del **SAT** o de forma autógrafa digital. Si desea firmar con **FIEL**, primero deberá cargarla desde la opción **CERTIFICADO**.



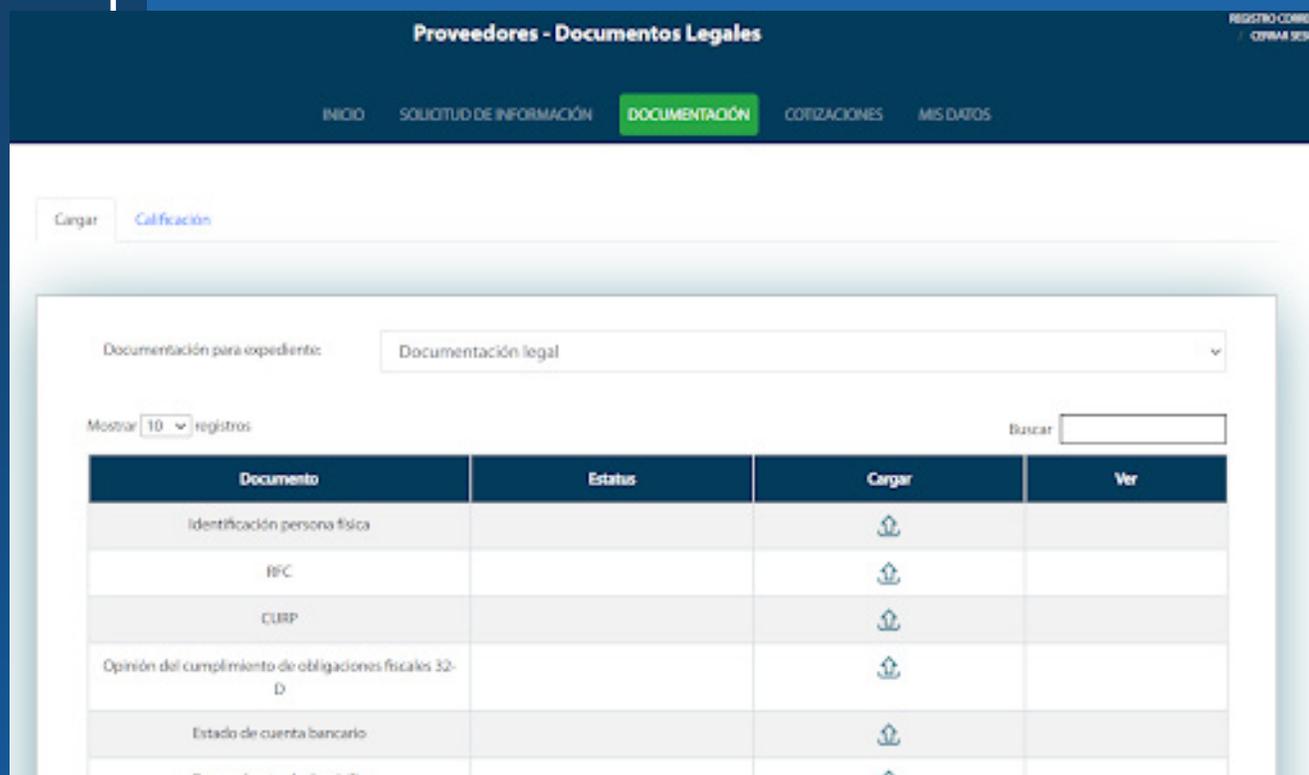
Una vez firmado el documento, deberá iniciar sesión nuevamente en el portal para que el sistema le muestre el archivo firmado como parte de su expediente.



CARGUE SU DOCUMENTACIÓN

4

Desde la pestaña DOCUMENTACIÓN, previo a la carga de sus documentos, deberá aceptar nuestro Aviso de privacidad. Posteriormente, le aparecerá un desplegable para elegir qué tipo de documentación es la que va a cargar. En primera instancia, es obligatorio que cargue toda la documentación legal que muestra el portal, dando clic en cada una de las flechas de la columna CARGAR.



Proveedores - Documentos Legales REGISTRO COMERCIAL / CREDITOS SEGUROS

INICIO SOLICITUD DE INFORMACIÓN **DOCUMENTACIÓN** COTIZACIONES MIS DATOS

Cargar [Calificación](#)

Documentación para expedirle:

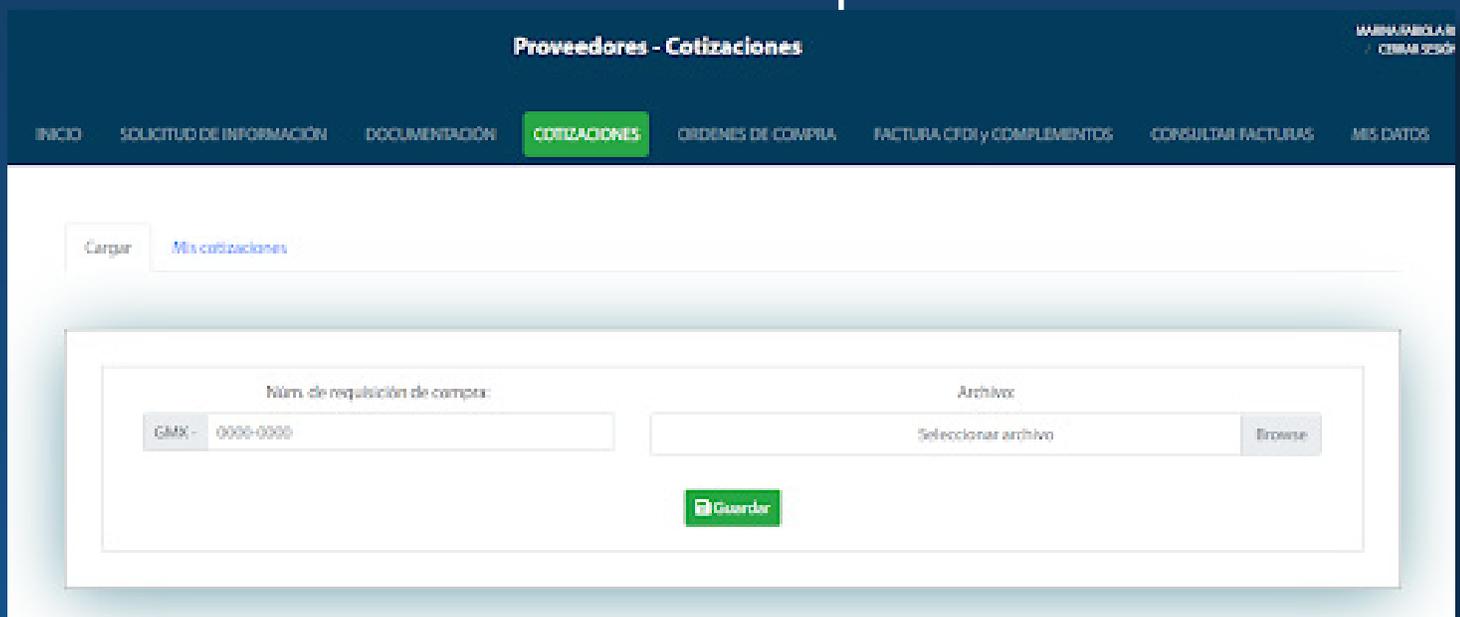
Mostrar registros

Documento	Estatus	Cargar	Ver
Identificación persona física			
RFC			
CURP			
Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales 32-D			
Estado de cuenta bancario			
Constancia de domicilio			

CARGUE SU COTIZACIÓN

5

Desde la pestaña **COTIZACIONES**, previo a la carga de su cotización, deberá leer y aceptar nuestro Código de Ética y posteriormente cargar su cotización en formato **word, pdf, png o jpg**, asociándolo con el folio de la Requisición de Compra correspondiente, el cual le será proporcionado por su contacto dentro de GMX.



The screenshot shows the 'Proveedores - Cotizaciones' section of a web application. The navigation menu includes: INICIO, SOLICITUD DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, **COTIZACIONES**, ORDENES DE COMPRA, FACTURA CFDI y COMPLEMENTOS, CONSULTAR FACTURAS, and MIS DATOS. The main content area has a 'Cargar' button and a link to 'Mis cotizaciones'. Below this is a form with two input fields: 'Núm. de requisición de compra:' with the value 'GMX - 0000-0000' and 'Archivo:' with a 'Seleccionar archivo' button and a 'Eliminar' button. A green 'Guardar' button is positioned below the form.

En la pestaña **MIS COTIZACIONES**, podrá visualizar la carga de sus archivos.

INGRESE SUS DATOS BANCARIOS

6

Si usted es un proveedor seleccionado por parte de GMX, el portal habilitará la pestaña de DATOS BANCARIOS desde el menú SOLICITUD DE INFORMACIÓN y al guardar estos datos, se enviará una solicitud de su registro a nuestro sistema central de pagos.

Proveedores - Solicitud de información

INICIO SOLICITUD DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN COTIZACIONES ORDENES DE COMPRA FACTURA CFDI y COMPLEMENTOS CONSULTAR FACTURAS MIS DATOS

Llenar solicitud de información

Solicitud de información

Recoge información acerca de las capacidades de los terceros con los que se establecerá una relación comercial, evaluando:

1. Condiciones técnicas y comerciales para prestar el servicio.
2. Altos estándares de calidad.
3. Respuesta oportuna y eficaz.
4. Vigilar y prevenir posibles riesgos.

La información y documentación será manejado de forma estrictamente confidencial y únicamente para evaluar posibles o actuales acuerdos comerciales entre ambas partes.

Datos generales Experiencia laboral Experiencia seguros **Datos bancarios**

Datos bancarios

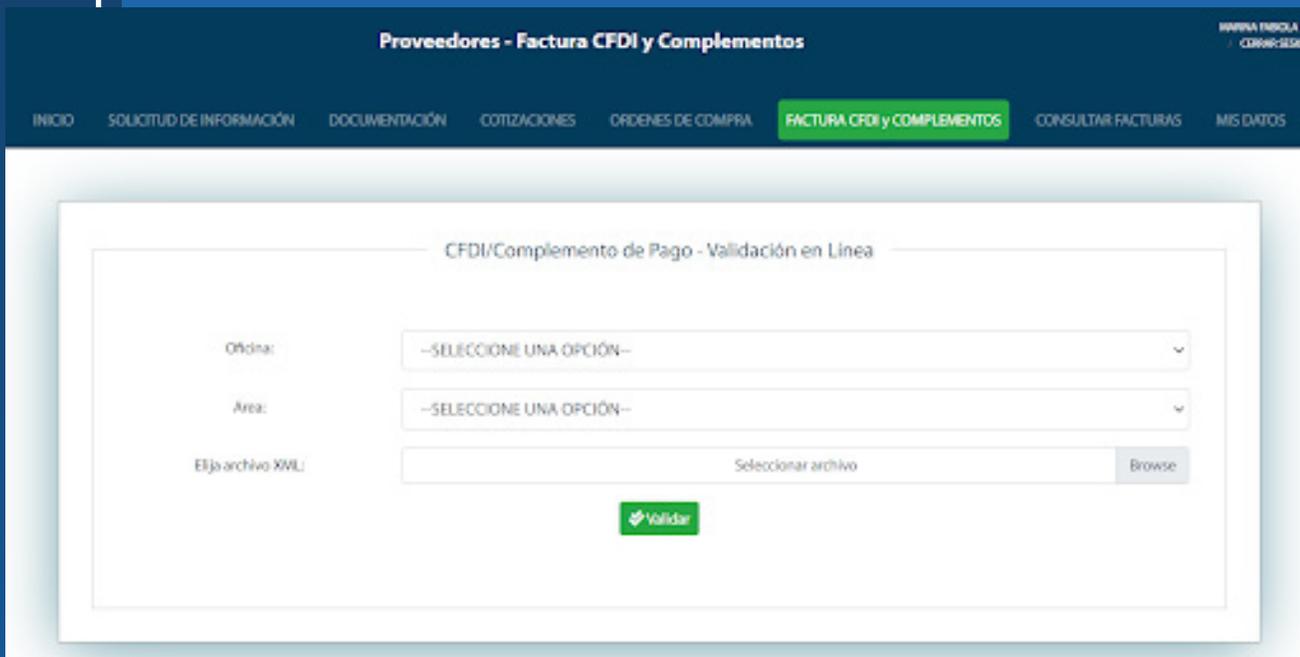
Banco	BANCA SERFIN		
Banco intermediario	Ninguno		
Sucursal bancaria	PO09	Plaza del banco:	1
Swift:		ABA:	
Tipo de cuenta	DEBITO CUENTA BANCARIA	Moneda:	NACIONAL
Cuenta/CLABE:	12345678901234567890		

Guardar bomador

CARGUE SUS FACTURAS.

7

Previo a la carga de sus facturas, GMX deberá validar su documentación y autorizar su registro en nuestro sistema central; una vez hecho esto, le aparecerá el menú **FACTURA CFDI Y COMPLEMENTOS**, donde deberá cargar el pdf y xml de sus facturas, complementos y notas de crédito, estas deberán estar referenciadas al folio de la **Orden de Compra** aprobada por parte de GMX, la cual podrá visualizar en el menú **ORDENES DE COMPRA**.



The screenshot shows a web application interface for 'Proveedores - Factura CFDI y Complementos'. The navigation menu includes: INICIO, SOLICITUD DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, COTIZACIONES, ORDENES DE COMPRA, **FACTURA CFDI y COMPLEMENTOS** (highlighted), CONSULTAR FACTURAS, and MIS DATOS. The main content area is titled 'CFDI/Complemento de Pago - Validación en Línea' and contains the following fields:

- Ordina:
- Area:
- Elija archivo XML:
-

CONSIDERACIONES

Proveedor ya registrado y autorizado.

Si usted ya es un proveedor registrado en nuestro sistema, el portal realizará periódicamente, las siguientes validaciones, con la finalidad de mantener su registro actualizado:

- La vigencia de sus documentos.
- Registro de datos bancarios y estatus de autorización en nuestro sistema central.
- La validación de su documentación por parte de GMX.
- RFI actualizado y firmado.
- Asignación de una Orden de Compra.
- Si usted desea actualizar algún campo que aparezca como NO EDITABLE deberá contactar al personal de GMX que corresponda.
- Si es proveedor de TI podrá ser auditado, cuando la Dirección de Sistemas así lo considere, inclusive previo a la contratación del servicio:
 - Domicilio, instalaciones y condiciones de trabajo
 - Herramientas y procesos con los cuales proporciona los servicios.
 - Cumplimiento de los SLAS.