



CEDINSA®

Manual
 **Portal de
Proveedores**

www.cedinsamex.com

¿Qué es el portal de proveedores?

Es un HOST proporcionado al Proveedor de CEDINSA, que **permite el envío de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)** que cumplan con los requerimientos del SAT, adicional de los documentos señalados en el presente Manual, haciendo la recepción de dichos documentos de una manera rápida y segura, para su validación y programación de pago.



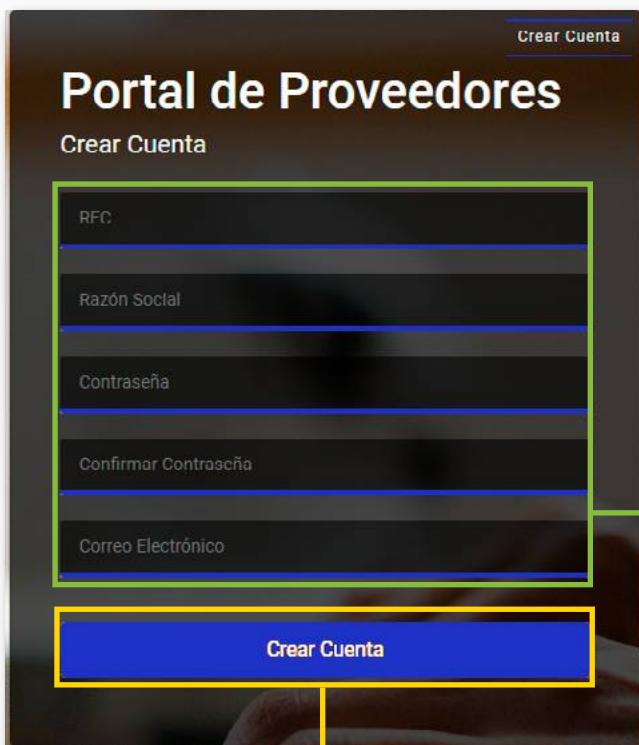
1. REGISTRO Y ACCESO AL PORTAL DE PROVEEDORES

Para hacer uso del Portal de Proveedores, el Proveedor deberá:

1. Ingresar al navegador Google Chrome y capturar la siguiente dirección web: “www.cedinsamex.com”.

2. En caso de que el Proveedor **ya tenga una cuenta**, solo deberá capturar su **Usuario (RFC) y Contraseña**, dar clic en **Iniciar Sesión**.

3. En caso de ingresar por **primera vez**, el Proveedor deberá dar clic en el apartado **Crear Cuenta**, donde se deberá capturar la siguiente información:



- **RFC del Proveedor:** Capturar el RFC tal cual aparece en la Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT correspondiente a su empresa.

- **Razón Social:** Capturar la Razón Social tal cual aparece en la Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT correspondiente a su empresa.

- **Contraseña:** Capturar una contraseña a elección, la cual deberá ser segura y fácil de recordar, para asegurar el ingreso al Portal de Proveedores.

- **Correo electrónico:** Capturar el correo electrónico de la persona encargada del seguimiento de estatus a sus facturas. Es importante que este dato se ingrese correctamente, ya que en esta dirección estarán recibiendo actualizaciones de sus facturas ingresadas al Portal de Proveedores.

4. Finalmente, dar clic en **Crear Cuenta**, y en automático se generará un Usuario (RFC) y una Contraseña.

2. ESTRUCTURA PORTAL DE PROVEEDORES

Consultar Facturas

Subir Facturas

Complementos de pago

Consultar Complementos de pago

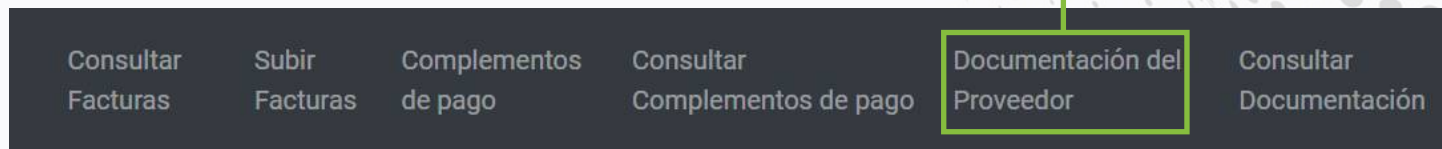
Documentación del Proveedor

Consultar Documentación

- **Consultar Facturas:** Permite visualizar un recuadro con la información del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) subido al Portal, así como el estatus asignado después de la revisión por parte de Cedinsa.
- **Subir Facturas:** Permite subir los documentos correspondientes al Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) para su revisión y validación.
- **Complementos de Pago:** Permite subir los documentos correspondientes al Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del Complemento de Pago para su revisión y validación.
- **Consultar Complementos de Pago.** Permite visualizar los complementos de pago emitidos por el Proveedor al momento de recibir un pago de Cedinsa.
- **Documentación del Proveedor:** En este rubro el Proveedor deberá subir los Documentos Legales de su empresa en formato PDF.
- **Consultar Documentación:** En este rubro el Proveedor podrá consultar el estatus asignado a los Documentos del punto anterior, el cual puede ser:
 - ✔= REVISADO
 - ✘= RECHAZADO
 - = EN ESPERA

3. DOCUMENTACIÓN DEL PROVEEDOR

1. Una vez creada la **cuenta**, el Proveedor deberá ingresar al Portal y dar clic en el rubro **“Documentación del Proveedor”** y subir los siguientes documentos en formato PDF:



PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA	EXTRANJERO
<ul style="list-style-type: none">• INE del Representante Legal.• Acta Constitutiva.• Constancia de Situación Fiscal.• Opinión de Cumplimiento positiva.• Comprobante de Domicilio no mayor a 3 meses.• Carátula Bancaria no mayor a 3 meses.	<ul style="list-style-type: none">• INE de la Persona Física.• CURP.• Constancia de Situación Fiscal.• Opinión de Cumplimiento positiva.• Comprobante de Domicilio no mayor a 3 meses.• Carátula Bancaria no mayor a 3 meses.	<ul style="list-style-type: none">• Documento de Identificación Oficial de su país.• Registro Tributario de su país.• Comprobante de Domicilio no mayor a 3 meses.• Carátula Bancaria no mayor a 3 meses.

2. En **“Moneda Carátula”**, se deberá de señalar la Divisa que corresponde a su facturación: **“MXN” / “USD”**.

3. Finalmente dar clic en **“Subir Archivos”**.

A screenshot of a web form titled 'Actualizar información'. The form contains several rows, each with a text input field and a 'Browse' button. The rows are: 'Adjuntar documento INE del representante legal y/o persona física en formato .pdf', 'Adjuntar acta constitutiva en formato .pdf (Personas Morales)', 'Adjuntar CURP en formato .pdf (Personas Físicas)', 'Adjuntar RFC en formato .pdf', 'Adjuntar constancia de situación fiscal en formato .pdf', 'Adjuntar comprobante domiciliario en formato .pdf', 'Adjuntar carátula bancaria en formato .pdf', 'Adjuntar Código de ética en formato .pdf', and 'Adjuntar opinión de cumplimiento en formato .pdf'. A dropdown menu for 'Moneda carátula' is set to 'MXN' and is highlighted with a green box. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Subir archivos', which is highlighted with a yellow box.

4. Una vez que el Proveedor suba los Documentos por **primera vez**, deberá de contactar al **Supervisor de Contabilidad** enviando un correo electrónico colocando en el asunto **“RFC” y “Razón Social”** del Proveedor y solicitando la validación y autorización de la **nueva cuenta** en el Portal de Proveedores a la dirección **“proveedoresportal@cedinsamex.net”** o ponerse en contacto vía WhatsApp al **☎221 118 66 92**.

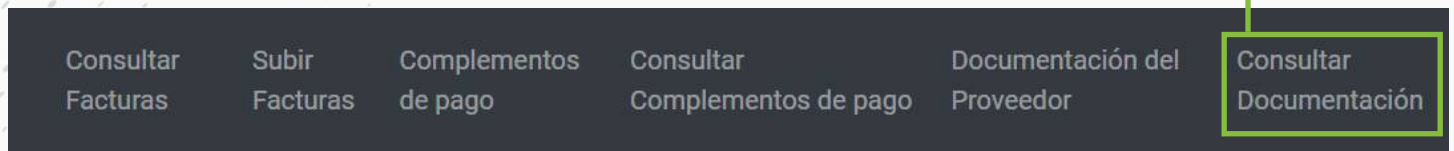
4 CONSULTAR DOCUMENTACIÓN

1. En el rubro “Consultar Documentación”, se desplegará un recuadro donde se podrá consultar el estatus de la documentación subida anteriormente en formato PDF. Los estatus asignados pueden ser:

✔= REVISADO

✘= RECHAZADO

●= EN ESPERA



✔ REVISADO:

Significa que su **DOCUMENTO** ha sido **revisado** y ha **cumplido al 100%** con los requisitos descritos en el punto número 3 del presente Manual.

✘ RECHAZADO:

Significa que su **DOCUMENTO** ha sido **revisado**, y no ha cumplido al **100% los requisitos** descritos en el punto número 3 del presente Manual, en el rubro “Observaciones” se describirá el motivo de rechazo. El Proveedor deberá subir nuevamente los documentos rechazados.

● EN ESPERA:

Significa que su **DOCUMENTO** aún no ha sido **validado**.

Consultar documentos

Revise el estatus de su documentación

✔ = REVISADO | ✘ = RECHAZADO | ● = EN ESPERA

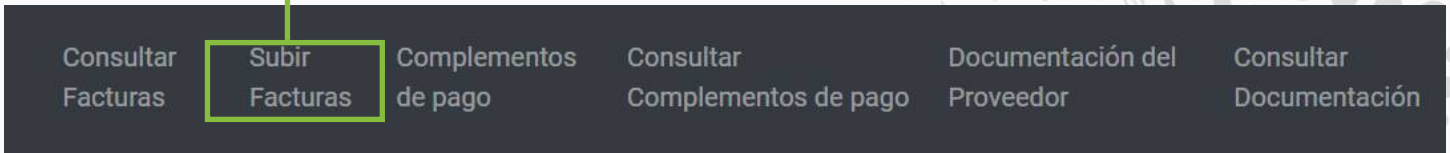
Mostrar 10 registros

Buscar:

Tipo de Archivo	Moneda	Fecha Alta	Validado	Fecha Validación	Observaciones
CARATULA BANCARIA	MXN	2022-11-10 09:41:14.0	✔	2022-11-10	
COMPROBANTE DOMICILIARIO	N/A	2022-11-10 09:41:14.0	✔	2022-11-10	
CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL	N/A	2022-11-10 09:41:14.0	✔	2022-11-10	
CURP	N/A	2022-11-10 09:41:14.0	✔	2022-11-10	
DOCUMENTO INE DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A	2022-11-10 09:41:14.0	✔	2022-11-10	
OPINION DE CUMPLIMIENTO	N/A	2022-11-10 09:41:14.0	✔	2022-11-10	
RFC	N/A	2022-11-10 09:41:14.0	✔	2022-11-10	

5. SUBIR FACTURAS

1. En el rubro “Subir Factura” de la barra principal, se visualizará un recuadro donde se adjuntarán los documentos” tal como se enlistan:



2. Se te mostrará un recuadro con las siguientes secciones:

• Adjuntar Orden de Compra:

Archivo en “formato PDF” de la Orden de Compra que contenga la leyenda “Autorizada Por” y el “Folio de Autorización”.

• Ingresar N° de Orden de Compra:

Capturar el “Folio” de la Orden de Compra, localizado en el cuadro superior derecho, conformado por el prefijo “OC” seguido de 6 dígitos numéricos.

• Ingresar Folio de la Orden de Compra Autorizada:

Capturar el “Folio de Autorización” de la Orden de Compra, ubicado debajo de la leyenda “Autorizada por:” “conformado por 5 dígitos numéricos.

Subir archivos

Por favor, adjunte los archivos correspondientes que desea subir al portal

Nacional Extranjero

*Adjuntar Orden de Compra en formato .pdf

*Ingresar No. de Orden de Compra

*Ingresar Folio de Orden de Compra Autorizada

*Adjuntar Factura en formato .pdf

*Adjuntar Factura en formato .xml

*Ingresar No. De Factura

*Ingresar importe de Factura

Moneda Factura MXN ▼

*Adjuntar Remisión o Factura u OC con sello y folio NC de Almacén en formato .pdf

*Ingresar Folio RNC de Almacén

No Aplica Adjuntar Estimación de Obra Autorizado en formato .pdf

Concepto

Entrega de Material Completa ▼

CEDINSA
R.F.C. CD000811J64

ORDEN DE COMPRA
FOLIO
OC167969

PROVEEDOR

MONEDA: PESOS

CONCEPTOS						
CANT	UNIDAD	LINEA	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	IMPORTE

CANTIDAD CON LETRA

SUBTOTAL	23,230.00
IVA 16%	3,716.80
TOTAL	26,946.80

NOTAS

Autorizada por:
Folio de Autorización de Orden de Compra : 18756

- **Adjuntar Factura en formato:**

Archivo en "formato PDF" de la Factura.

- **Adjuntar Factura en formato:**

Archivo en "formato XML" de la Factura.

- **Ingresar N° de Factura:**

Folio consecutivo de su facturación (SERIE Y FOLIO), dato tomado del archivo XML de la Factura.

- **Ingresar importe de Factura:**

Cantidad total cobrada por el servicio o bien otorgado por el Proveedor a CEDINSA, importe tomado del archivo XML de la Factura.

- **Moneda Factura:**

Divisa que uso el Proveedor para emitir y cobrar su factura, dato tomado del archivo XML de la Factura.

Subir archivos

Por favor, adjunte los archivos correspondientes que desea subir al portal

Nacional Extranjero

*Adjuntar Orden de Compra en formato .pdf

*Ingresar No. de Orden de Compra

*Ingresar Folio de Orden de Compra Autorizada

*Adjuntar Factura en formato .pdf

*Adjuntar Factura en formato .xml

*Ingresar No. De Factura

*Ingresar importe de Factura

Moneda Factura

*Adjuntar Remisión o Factura u OC con sello y folio NC de Almacén en formato .pdf

*Ingresar Folio RNC de Almacén

No Aplica

Adjuntar Estimación de Obra Autorizado en formato .pdf

Concepto

Entrega de Material

Factura 285
FOLIO FISCAL (UUID)
4119900C-E49E-4325-9222-D59ECD0943F6

CLIENTE
CENTRO DE DISTRIBUCION INDUSTRIAL
CD000811J64
USO CFDI: G03 - Gastos en general.
DOMICILIO FISCAL: 72530
REGIMEN FISCAL: 601 - General de Ley Personas Morales
31 Oriente, 1015/Despacho 104, Azucara, 72530, Puebla (Heroica Puebla), Puebla,
Puebla, Mexico

SUBTOTAL \$ 23,230.00
IDO NA TASA 0.190000 \$ 3,716.80
TOTAL \$ 26,946.80

MONEDA: MXN - Peso Mexicano
VERSION: 4.0
EXPORTACION: 01 - No aplica

- **Adjuntar remision / Orden de Compra o Factura con sello y Folio RCN:** Archivo en “formato PDF” con el “Sello de Recibido” y “Folio RCN” anotado por parte de **Recepción y Transición de Material** de CEDINSA al momento de entregar el bien o servicio.

- **Ingresar folio RCN de Almacén** de Recepción y Transición de Material tanto en PDF como en video.

- **Adjuntar Estimación de Obra autorizado en formato:** Archivo en “formato PDF”, en caso de que este rubro no aplique seleccionar el recuadro “NO Aplica”.

- **Concepto:** Descripción detallada del servicio o bien otorgado a CEDINSA.

- **Entrega de Material:** Se deberá seleccionar si es una entrega **COMPLETA O PARCIAL** de la Orden de Compra, es decir, si se emite una **SOLA FACTURA** por el total de **OC** es entrega **COMPLETA**, si por el contrario se emitirán **VARIAS FACTURAS** del total de la **OC** es una entrega **PARCIAL**.

Subir archivos

Por favor, adjunte los archivos correspondientes que desea subir al portal

Nacional Extranjero

*Adjuntar Orden de Compra en formato .pdf

*Ingresar No. de Orden de Compra

*Ingresar Folio de Orden de Compra Autorizada

*Adjuntar Factura en formato .pdf

*Adjuntar Factura en formato .xml

*Ingresar No. De Factura

*Ingresar importe de Factura

Moneda Factura

*Adjuntar Remisión o Factura u OC con sello y folio NC de Almacén en formato .pdf

*Ingresar Folio RNC de Almacén

No Aplica

Concepto

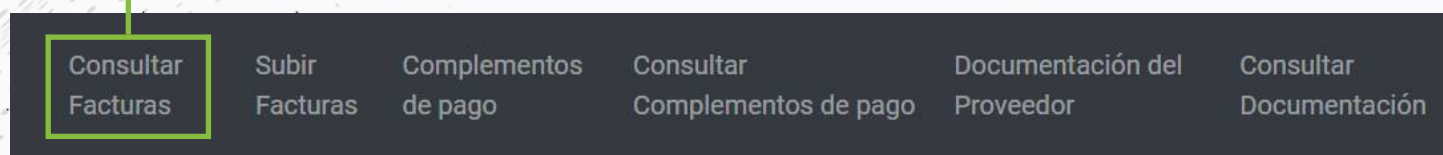
Entrega de Material

3. Finalmente dar clic en Subir archivos

6 CONSULTAR FACTURAS

1. El Proveedor podrá visualizar el “estatus” de sus facturas, en el rubro “Consultar Facturas” de la barra principal, los estatus asignados pueden ser:

- ✔ = APROBADA
- ✘ = RECHAZADA
- = EN REVISIÓN



✔ APROBADA:

Significa que su **CFDI** ha sido **revisado** y ha **cumplido al 100%** con los requisitos descritos en el punto número 5 del presente Manual.

✘ RECHAZADA:

Significa que su **CFDI** ha sido **revisado**, y no ha **cumplido al 100%** los requisitos descritos en el punto número 5 del presente Manual, en el rubro “Observaciones” se describirá el motivo de rechazo. El Proveedor deberá subir nuevamente los documentos rechazados.

● EN REVISIÓN:

Significa que su **CFDI** aún no ha sido **validado**, esto con base a los periodos de revisión.

✔ = REVISADO | ✘ = RECHAZADO | ● = EN ESPERA

Mostrar 10 registros Buscar:

Id	Fecha Alta	Fecha Factura	No. Factura	Concepto	Importe	Moneda	Orden de Compra	CFDI (pdf)	CFDI (xml)	Documento NC	Estimación de Obra	Estatus	Fecha Validación	Observaciones
4	2020-10-02	2020-10-02	1	ESTE PROVEEDORA NO LLEVA ESTIMACION	\$0.00	MXN	✔	✔	✔	✔	✔	APROBADA	2020-10-02	
7	2020-10-05	2020-09-22	325	SUBIERON SOLO FACTURAS	\$574.84	USD	✔	✔	✔	✔	●	EN REVISIÓN	2020-10-05	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior 1 Siguiente

7 ■ CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Es importante que el Proveedor envíe todos los documentos mencionados en el inciso 3 del presente manual, ya que en caso de faltar alguno **NO SE CONTEMPLARÁN SUS FACTURAS A PAGO.**
- La CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL y la OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO deberán **actualizarse** los días **10 de cada mes.**
- En caso de cambiar de cuenta, se deberá **actualizar** el documento **Carátula Bancaria y los Datos Bancarios**, el Proveedor deberá enviar un correo electrónico a la dirección **“proveedoresportal@cedinsamex.net”** colocando en el asunto **“RFC” y “Razón Social”** del Proveedor” solicitando la validación y autorización del **nuevo documento.**
- En aquellos casos que el Proveedor tenga necesidad de cambiar el correo electrónico dado de alta para recibir notificaciones, deberá enviar un correo electrónico a la dirección **“proveedoresportal@cedinsamex.net”** colocando en el asunto **“RFC” y “Razón Social” del Proveedor”**, solicitando dicho cambio.
- La notificación de **“RECHAZO”**, se envía automáticamente al correo que CEDINSA tenga registrado del proveedor.
- Cuando el Proveedor olvide o extravié la contraseña para ingresar al Portal de Proveedores, deberá enviar un correo electrónico a la dirección **“proveedoresportal@cedinsamex.net”** colocando en el asunto **“RFC” y “Razón Social” del Proveedor”**, solicitando se le comparta dicha información.
- El archivo en **“formato PDF”** de la Orden de Compra que contenga la leyenda **“Autorizada Por”** y el **“Folio de Autorización”** se envía automáticamente desde el correo **“ordenesdecompra@cedinsamex.net”** al correo que CEDINSA tenga registrado del proveedor.



- Se pueden realizar varias facturas de una sola orden de compra, las cuales se consideran como **Entrega de Material PARCIAL**.
- Los periodos de revisión del Portal de Proveedores son los siguientes:
 1. Las Facturas recibidas en el periodo del **2 al 15** de cada mes entran a revisión **en el corte del 15**, cambiando estatus los siguientes **5 días hábiles**.
 2. Las Facturas recibidas en el periodo del **16 al 1** de cada mes entran a revisión en el **corte del 1**, cambiando estatus los siguientes **5 días hábiles**.
- La Factura con estatus **✓ APROBADA**, será considerada en la Programación de Pago acorde al Procedimiento Pago a Proveedores de CEDINSA.
- La Factura con estatus **✗ RECHAZADA**, deberá subirse nuevamente con base a las indicaciones del inciso 5 presente Manual del Portal de Proveedores.



8. MOTIVOS DE RECHAZO DE MI FACTURA

1. No se adjuntó el archivo de la Orden de Compra que contenga la leyenda **“Autorizada Por”** y el **“Folio de Autorización”**.
2. No se adjuntó el archivo que contenga con el **“Sello de Recibido”** y **“Folio RCN”** anotado por parte de **Recepción y Transición de Material de Cedinsa** al momento de entregar el bien o servicio.
3. No se adjuntó el archivo en **“formato PDF”** de la Factura.
4. No se adjuntó el archivo en **“formato XML”** de la Factura.
5. Se seleccionó mal el concepto que aplicaba al porcentaje (%) de entrega del material de la orden de compra, en el rubro **“Entrega de Material”**.
6. El llenado de los apartados se realizó erróneamente.



Dudas referentes al Portal de Proveedores,
favor de comunicarse:

Correo: proveedoresportal@cedinsamex.net

Whatsapp:  221 118 6692

