



*Manual*  
de usuario agentes  
y proveedores

---

# Objetivo

El presente manual tiene la finalidad de dar a conocer los pasos a seguir, para hacer uso de nuestro portal para proveedores y agentes; en dicho portal podrás:

- Capturar información general, experiencia laboral y experiencia en seguros, si la tienes.
- Cargar cotizaciones referenciadas a una Requisición de Compra.
- Cargar documentación legal, soporte de experiencia, capacidad técnica, administrativa, financiera, organizacional y de control interno de tu compañía.
- Gestionar tus cuentas bancarias para pago de facturas.
- Subir tus facturas (PDF y XML) para gestionar tu pago.
- Conocer el estatus de las Ordenes de Compra asignadas a GMX
- Consultar datos, facturas y evaluación de desempeño.
- Recuperar tu contraseña.

**Importante:** Estas opciones estarán disponibles según el perfil con el que estes registrado en nuestro Sistema. Si tienes alguna duda o inquietud al respecto, comunícate con el personal de contacto en GMX o a las áreas de servicio correspondientes, personal administrativo de las oficinas regionales, administración de agentes o siniestros, según corresponda.

Para ingresar al portal, de clic [Aquí](#)

**Nota:** Para proveedores extranjeros algunos de los pasos aquí mencionados, aplican de manera distinta y pueden cambiar el idioma a inglés, si así lo desean.

# 1

## Regístrate

Para tener acceso a nuestro portal de proveedores, primero debes darte de alta, dando clic en el menú **“Registro”**.



Y dependiendo de tu nacionalidad y si eres persona física o moral, se te pedirán algunos datos para el registro.

**Nota:** Para proveedores extranjeros algunos de los pasos aquí mencionados, aplican de manera distinta y pueden cambiar el idioma a inglés, si así lo desean.



## 2

# Captura tu información

Una vez dentro del portal, en la pestaña **DATOS GENERALES**, debes capturar todos los campos requeridos en cada una de las secciones: Datos generales, Experiencia laboral y Experiencia en Seguros.

**Gestión de Agentes y Proveedores - DATOS GENERALES**

INICIO **DATOS GENERALES** DOCUMENTACIÓN COTIZACIONES ORDENES DE COMPRA CONTRATOS MIS DATOS

Llenar Información General

### 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. Respuesta oportuna y eficaz.

La información y documentación recabada en este portal, será manejada de forma estrictamente confidencial y únicamente para evaluar acuerdos comerciales entre ambas partes.

1 DATOS GENERALES → 2 Experiencia laboral → 3 Experiencia seguros

Los datos personales recabados por GMX, son exclusivamente para las finalidades primarias y secundarias mencionadas en nuestro [Aviso de privacidad](#).

## 3

# Firma de solicitud de Información (RFI)

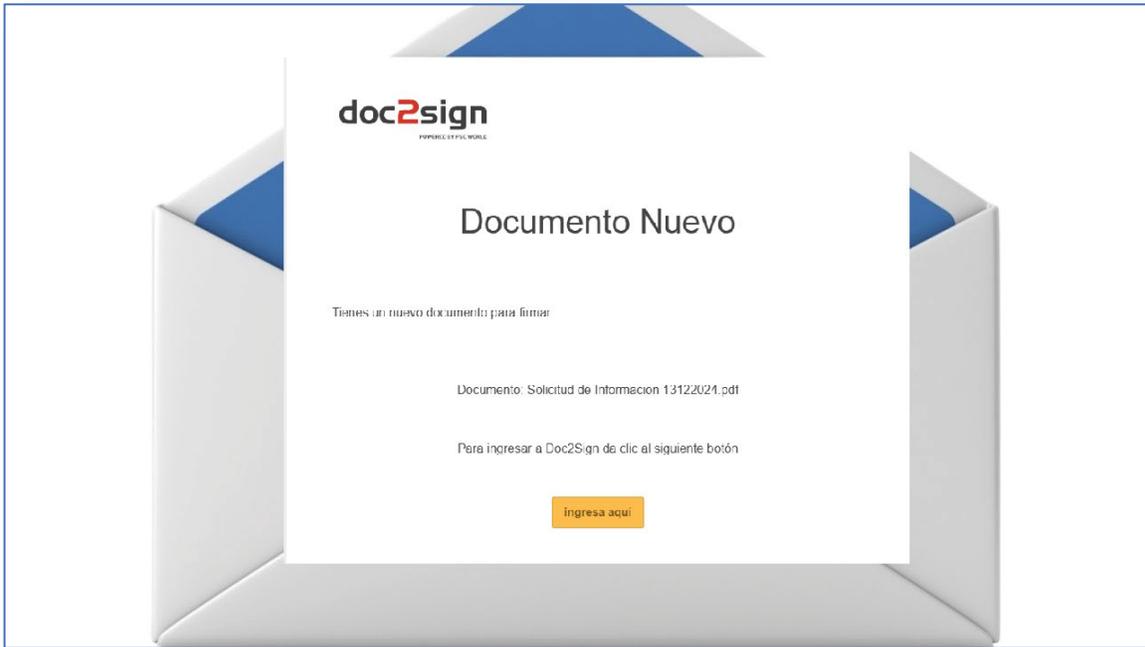
Una vez capturada toda la información requerida en cada una de las pestañas, se solicitará la firma del RFI de manera electrónica a través del portal de Doc2Sign.

Estarás recibiendo por correo, las instrucciones para ingresar al aplicativo Doc2Sign y firmar desde ahí tu RFI, o bien puedes ingresar al siguiente enlace, con la dirección de correo que colocaste en tu registro al portal.

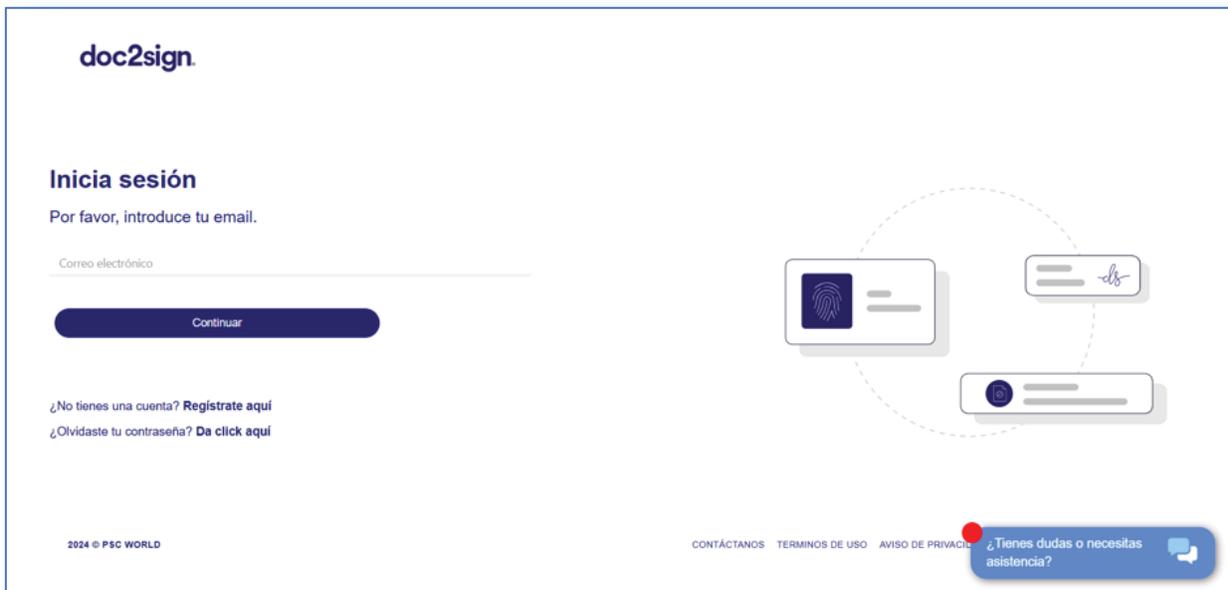
<https://www.doc2sign.com/Acceso/Login>

El correo de donde llega la solicitud de firma es: [noreply@doc2sign.com](mailto:noreply@doc2sign.com)

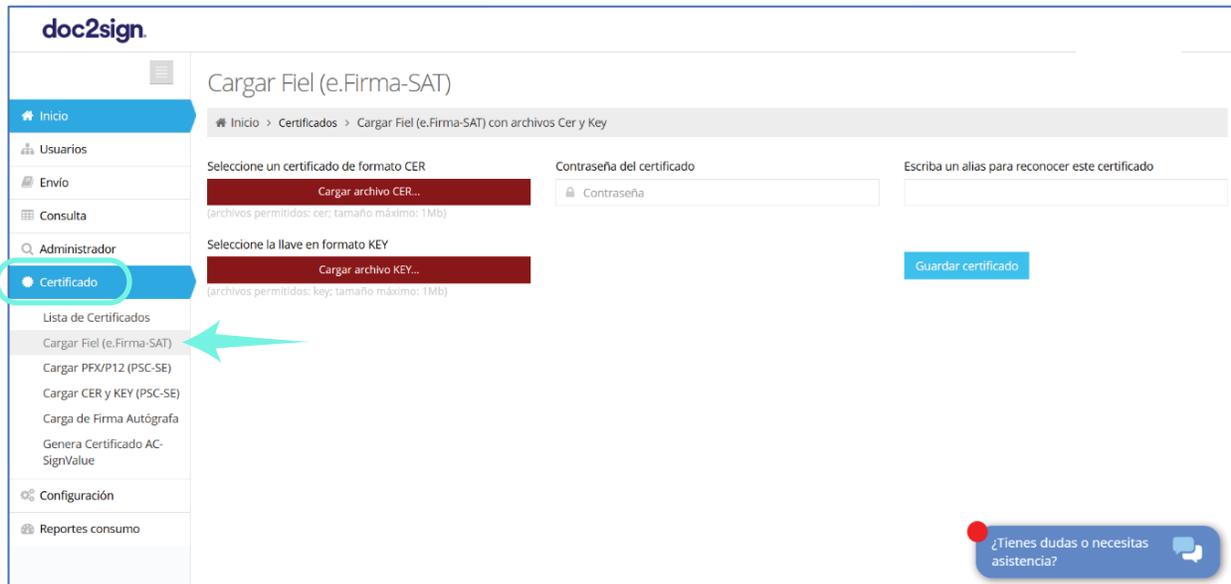
**Nota:** Favor de revisar bandeja de SPAM o No Deseados.



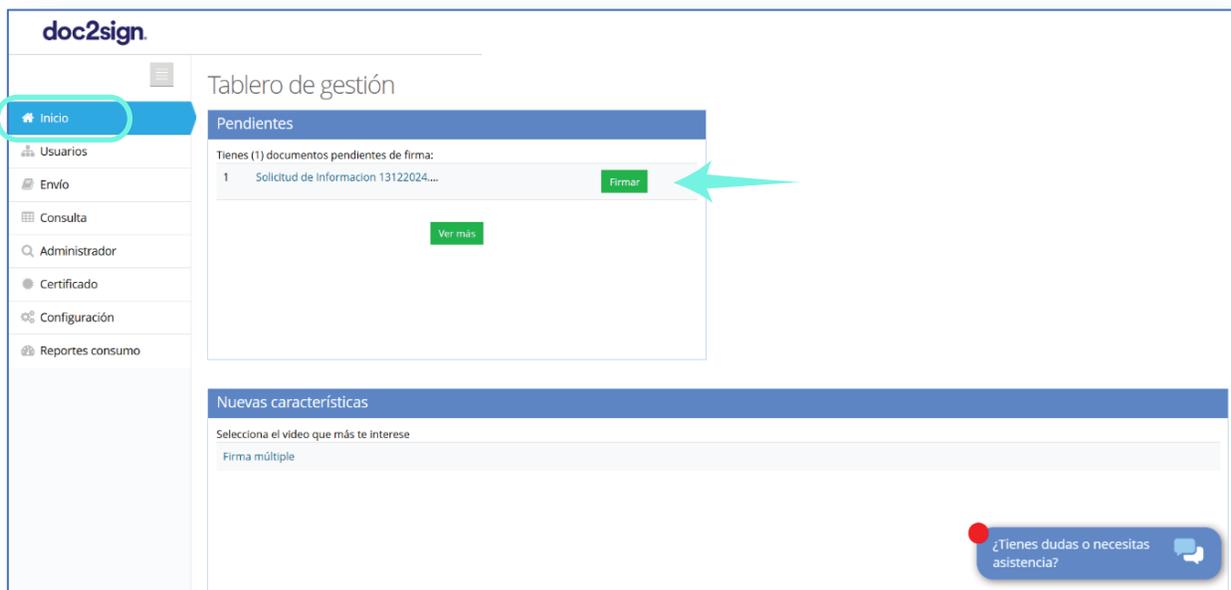
Si ya tienes una cuenta en el aplicativo, con el correo que registraste en el portal, puedes iniciar sesión como lo haces de manera regular, de lo contrario, debes realizar un registro.



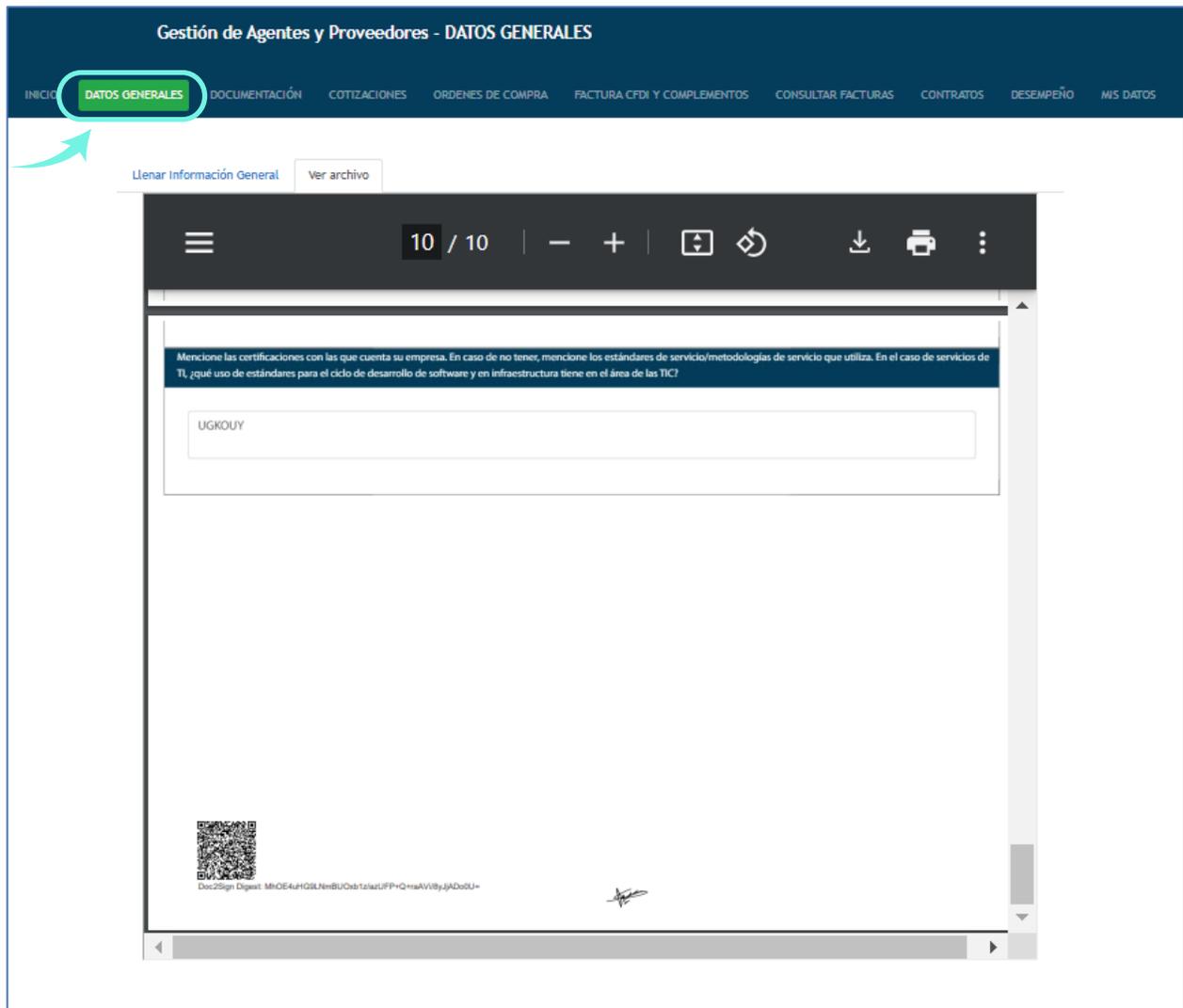
El sistema te permitirá firmar a través de tu FIEL del SAT o de forma autógrafa digital. Si deseas firmar con FIEL, primero deberás cargarla desde la opción **CERTIFICADO**.



Una vez cargada tu FIEL (archivos CER, KEY y contraseña) podrás firmar tu RFI desde el menú INICIO.



Una vez firmado el documento, deberás iniciar sesión nuevamente en el portal para que el sistema te muestre el archivo firmado como parte de tu expediente.



**Nota:** La Solicitud de Información (RFI), tiene una vigencia anual, por lo que, una vez concluida su vigencia, se solicitará su actualización, siguiendo estos mismos pasos.

## 4

## *Carga tu documentación*

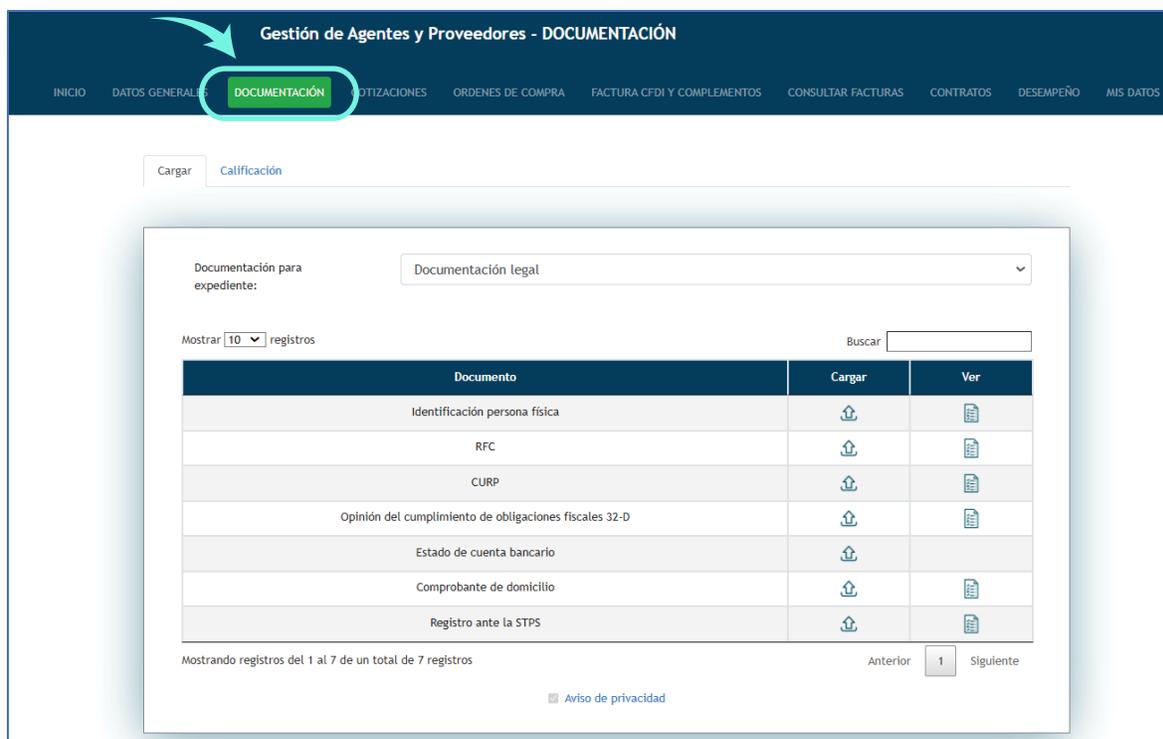
En esta sección te aparecerá un desplegable para elegir el tipo de documentación que vas a cargar.



**Nota:** La carga de la documentación legal es obligatoria para la elaboración de tu contrato o carga de tu factura.

Una vez elegido el grupo de documentos, podrás cargar cada documento con la flecha en la columna “Cargar” y posteriormente visualizar el documento cargado en la columna “Ver”.

Para esta gestión es importante que previamente leas y aceptes el [Aviso de Privacidad](#).



**Nota:** Algunos documentos tienen vigencia y una vez vencidos, te solicitaremos su actualización a través de esta misma sección.

## 5

## Gestiona tus Datos Bancarios

A través de este portal, tienes el control sobre los datos bancarios donde GMX te estará realizando el pago de tus facturas.

Al cargar tu estado de cuenta desde la pestaña **DOCUMENTACIÓN**, el sistema validará algunas reglas de negocio como:

1. Que sea un documento vigente (no mayor a 3 meses de antigüedad)
2. Que el estado de cuenta pertenece a la razón social o nombre del proveedor que tenemos registrado.
3. Que tu registro se encuentre vigente en nuestro sistema.

Documentación para expediente:

Mostrar  registros

Documento	Cargar	Ver
Identificación persona física		
RFC		
CURP		
Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales 32-D		
Estado de cuenta bancario		
Comprobante de domicilio		
Registro ante la STPS		

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Aviso de privacidad

Si se cumplen estas reglas, el portal extraerá la información que le sea posible del documento mostrándote en campos la información, con posibilidad de editarla por si existe algún error o bien, capturar de forma manual la información que haga falta.

Una vez llenos todos los campos, se debe dar clic en “Agregar cuenta” para que la cuenta bancaria se registre en nuestro sistema central.

Cargar archivo Estado de cuenta bancario

BANAMEX Dic24.pdf

- El tamaño debe ser menor o hasta 25MB
- Debe de ser legible

Clabe:  
215698745632102589

Tipo de Moneda:  
Seleccionar

Fecha del documento:  
02/12/2024

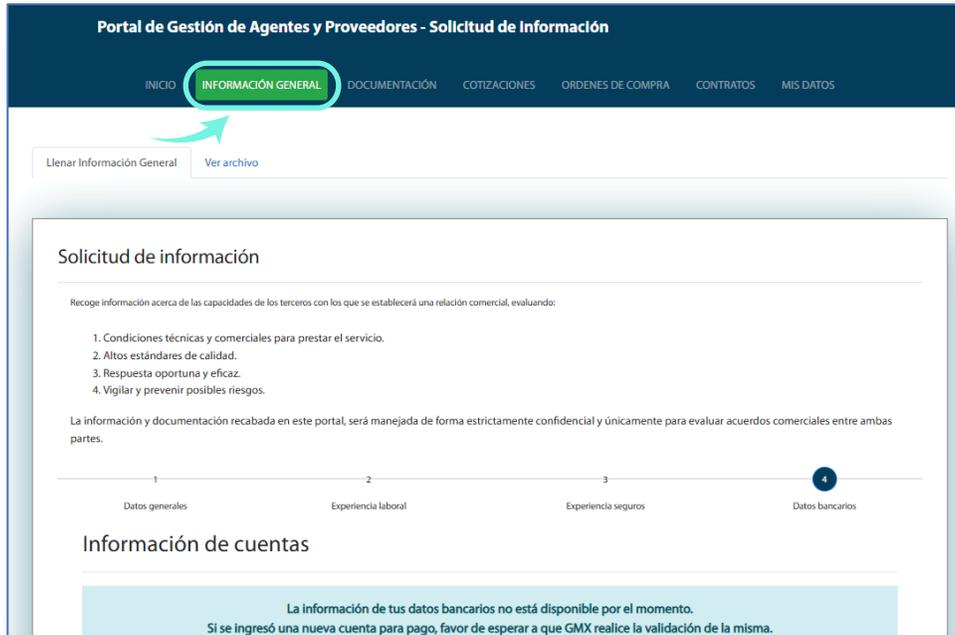
Correo de contacto GMX:  
contactogmx @gmx.com.mx

Nombre de Banco:  
Seleccionar...

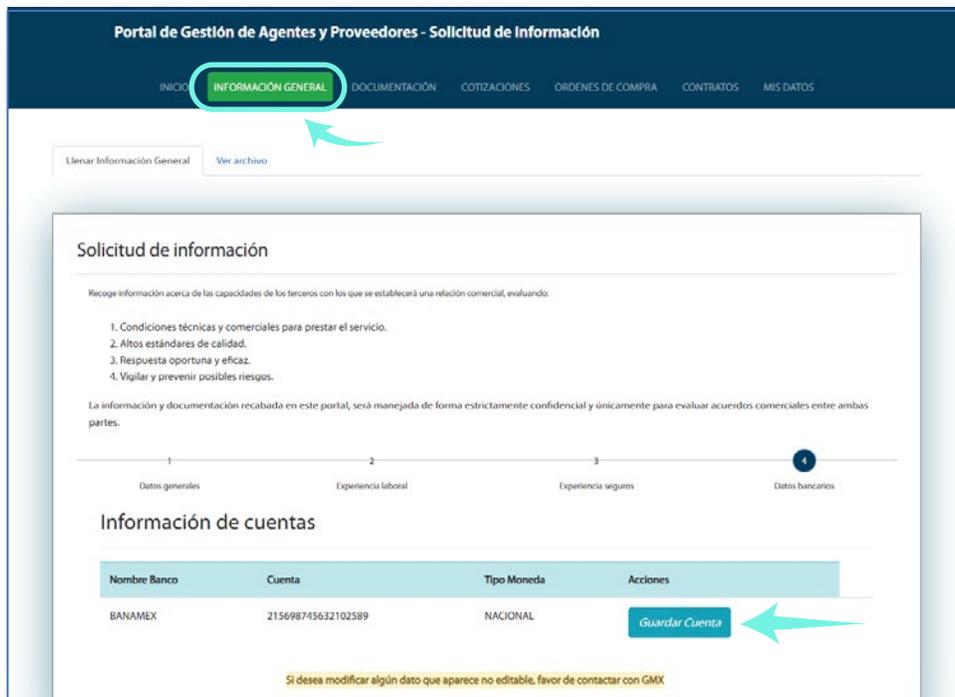
RFC del estado de cuenta:  
ROL860901SM7

Una vez agregados tus datos bancarios, debes esperar a que GMX valide la información y autorice el alta de tu cuenta, en cuanto esto suceda, tu contacto GMX te estará notificando por correo, o bien, en la pestaña de **DATOS BANCARIOS**, ya aparecerán los datos que se dieron de alta en nuestro sistema interno.

Una vez llenos todos los campos, se debe dar clic en “Agregar cuenta” para que la cuenta bancaria se registre en nuestro sistema central.



Si es la primera vez que trabajas con GMX, una vez que se te haya dado de alta en el sistema interno, podrás guardar tu cuenta; desde la pestaña **DATOS GENERALES → DATOS BANCARIOS**. Si deseas conservar estos datos para tus pagos, sólo debes dar clic en “Guardar Cuenta”, de lo contrario, puedes eliminar esa cuenta y cargar otro estado de cuenta desde el menú **DOCUMENTACIÓN**.



Una vez que GMX valide el alta de tus datos bancarios, podrás visualizarlos desde la pestaña **DATOS GENERALES** → **DATOS BANCARIOS**.

Además de que se te habilitará la pestaña de **FACTURA CFDI Y COMPLEMENTOS** donde podrás cargar tus facturas para pago.

También se visualizará el botón “Inactivar” para poder deshabilitar tu cuenta para pagos. Cuando se realice esta acción, dicha cuenta no estará disponible para transferencias por parte de GMX Seguros; sin embargo, en cualquier momento puedes activarla nuevamente, cargando el estado de cuenta correspondiente desde la pestaña **DOCUMENTACIÓN**.

**Gestión de Agentes y Proveedores - DATOS GENERALES**

INICIO **DATOS GENERALES** DOCUMENTACIÓN COTIZACIONES ORDENES DE COMPRA FACTURA CFDI Y COMPLEMENTOS CONSULTAR FACTURAS CONTRATOS DESEMPEÑO MIS DATOS

Llenar Información General Ver archivo

**CARGA DE FACTURAS**

**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. Respuesta oportuna y eficaz.

La información y documentación recabada en este portal, será manejada de forma estrictamente confidencial y únicamente para evaluar acuerdos comerciales entre ambas partes.

1 2 3 4

DATOS GENERALES Experiencia laboral Experiencia seguros **Datos bancarios**

**Información de cuentas**

Nombre Banco	Cuenta	Tipo Moneda	Acciones
BANAMEX	55555555555555555555	DOLAR AMERICANO	Eliminar
AMERICAN EXPRESS	876543210987654321	NACIONAL	Eliminar

Si desea modificar algún dato que aparece no editable, favor de contactar con GMX.

**Nota:** Se pueden dar de alta tantas cuentas como se requiera, siempre y cuando se cargue el estado de cuenta correspondiente desde la pestaña **DOCUMENTACIÓN**.

# 6

## Carga tus Facturas

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 y cuando aplique, se deberá ingresar el folio de la Orden de Compra aprobada por parte de GMX, la cual podrá visualizar en el menú **ORDENES DE COMPRA**, además de que el portal validará que tenga al menos una cuenta bancaria activa en nuestro sistema para gestionar el pago correspondiente.

Portal de Gestión de Agentes y Proveedores - Factura CFDI y Complementos

INICIO INFORMACIÓN GENERAL DOCUMENTACIÓN COTIZACIONES ORDENES DE COMPRA **FACTURA CFDI y COMPLEMENTOS** CONSULTAR FACTURAS CONTRATOS DESEMPEÑO MIS DATOS

CFDI:

Ingrese la información adicional

Área: SISTEMAS

Oficina: CIUDAD DE MEXICO

Tipo de archivo: FACTURA

RFC proveedor: RFC00000000

Razón social: Razón social proveedor

Correo electrónico: correocontacto@gmail.com

Orden de compra: GMX - 00123-0000

Moneda: MXN

Correo electrónico de contacto GMX: prueba\_correo1 @gmx.com.mx

Agregar archivo PDF: Factura PDF - .Fpdf Browse

Regresar Guardar

Una vez validados los archivos cargados (XML y PDF), y las reglas de negocio antes mencionadas, al dar clic en “Guardar”, se iniciará el proceso de gestión de pago internamente y en la pestaña **CONSULTA FACTURAS**, podrás visualizar el estatus y el comprobante de pago generado por GMX .



# 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 GX 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.