

### Manual de usuario agentes y proveedores











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"**.

|             | * Nacionalidad:       |
|-------------|-----------------------|
|             | ONacional OExtranjero |
| <u> </u>    | Iniciar sesión        |
| AGENTES     |                       |
| PROVEEDORES |                       |
|             |                       |

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.

| Solicitud de nuevo reg | istro     |             | ×      |
|------------------------|-----------|-------------|--------|
| Nacionalidad:          | ONacional | ○Extranjero |        |
| Tipo persona:          | OFísica   | OMoral      |        |
| Correo<br>electrónico: |           |             |        |
|                        |           | Guardar     | Cerrar |

### 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 P                              | roveedores - DATOS GENE               | RALES                         |   | PROVEE |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|---|--------|
|   | DCUMENTACIÓN 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 u | ina relación comercial, evali | uando:                                  |        |
| 1. Condiciones técnicas y comerciales para presta   | ar el servicio.                       |                               |   |        |
| 2. Altos estándares de calidad.                     |                                       |                               |   |        |
| 3. Respuesta oportuna y eficaz.                     |                                       |                               |   |        |
| 4. Respuesta oportuna y eficaz.                     |                                       |                               |   |        |
| La información y documentación recabada en este po  | ortal, será manejada de forma estrict | amente confidencial y única   | mente para evaluar acuerdos comerciales |        |
| entre ambas partes.                                 |                                       |                               |   |        |
|   | 2                                     |                               | 3                                       |        |
|   |                                       |                               | 3                                       |        |
| DATOS GENERALES                                     | Experiencia laboral                   |                               | 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

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

| doc2sign  |
|---|
| Documento Nuevo                                     |
| Tienes un nuevo documento para firmar               |
| Documento: Solicitud de Informacion 13122024.pdf    |
| Para ingresar a Doc2Sign da clic al siguiente botón |
| ingresa aquí  |
|   |

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.

| doc2sign.  |  |
|--|--|
| Inicia sesión<br>Por favor, introduce tu email.<br>Correo electrónico                          |  |
| Continuar<br>¿No tienes una cuenta? Registrate aquí<br>¿Olvidaste tu contraseña? Da click aquí |  |
| 2024 © PSC WORLD   | CONTÁCTANOS TERMINOS DE USO AVISO DE PRIVACE ¿Tienes dudas o necesitas |

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.** 

| doc2sign.                           |  |                            |   |
|-------------------------------------|--|----------------------------|---|
|                                     | Cargar Fiel (e.Firma-SAT)  |                            |   |
| 希 Inicio                            | 骨 Inicio > Certificados > Cargar Fiel (e.Firma-SAT)                  | con archivos Cer y Key     |   |
| 🗄 Usuarios                          | Seleccione un certificado de formato CED                             | Contraseña del certificado | Escriba un alias para reconocer este certificado  |
| 🖉 Envío                             | Cargar archivo CER   | Contraseña                 | Escriba un anas para reconocer este certificado   |
| 🖽 Consulta                          | (archivos permitidos: cer; tamaño máximo: 1Mb)                       |                            |   |
| Q Administrador                     | Seleccione la llave en formato KEY                                   |                            |   |
| 🔅 Certificado                       | Cargar archivo KEY<br>(archivos permitidos: key; tamaño máximo: 1Mb) |                            | Guardar certificado   |
| Lista de Certificados               |  |                            |   |
| Cargar Fiel (e.Firma-SAT) <         |  |                            |   |
| Cargar PFX/P12 (PSC-SE)             |  |                            |   |
| Cargar CER y KEY (PSC-SE)           |  |                            |   |
| Carga de Firma Autógrafa            |  |                            |   |
| Genera Certificado AC-<br>SignValue |  |                            |   |
| © Configuración                     |  |                            |   |
| 🛞 Reportes consumo                  |  |                            | رTienes dudas o necesitas معالم المحافظة المحافظة المحافظة المحافظة المحافظة المحافظة المحافظة المحافظة المحافظ |

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

| doc2sign         |   |
|------------------|---|
|                  | Tablero de gestión  |
| A Inicio         | Pendientes  |
| 🏯 Usuarios       | Tienes (1) documentos pendientes de firma:  |
| a Envío          | 1 Solicitud de Informacion 13122024 Firmar  |
| III Consulta     |   |
| Q Administrador  | ver mas   |
| Certificado      |   |
| 🕫 Configuración  |   |
| Reportes consumo |   |
|                  | Nuevas características<br>Selecciona el video que más te interese<br>Firma múltiple |
|                  | رTienes dudas o necesitas<br>asistencia?  |

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.

| 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  |
| ≡ 10 / 10   − +   🗊 🚸 速 🖶 🗄   |
|   |
| Mencione las certificaciones con las que cuenta su empresa. En caso de no tener, mencione los estándares de servicio/metodologías de servicio que utiliza. En el caso de servicios de |
| TL ¿qué uso de estándares para el ciclo de desarrollo de software y en infraestructura tiene en el área de las TIC?   |
| UGKOUY  |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
| Dec25ign Digest. Mn:DE4uH03LNetBUOte5talueUFP+0+eaAV/89,JADu0U-   |
|   |
|   |

**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.

|            | Gestión de A                      | ntes y Proveedores - DOCUMENTACIÓN  |                            |           | MARIN |
|------------|-----------------------------------|---|----------------------------|-----------|-------|
| INICIO DAT | TOS GENERALES DOCUMENTACIÓN (OT   | ACIONES ORDENES DE COMPRA FACTURA CFDI Y COMPLEMENTOS   | CONSULTAR FACTURAS         | DESEMPEÑO |       |
|            |                                   |   |                            |           |       |
|            | Cargar Calificación               |   |                            |           |       |
|            |                                   |   |                            |           |       |
|            |                                   |   |                            |           |       |
|            | Documentación para                | SELECCIONE UNA OPCIÓN   |                            | ~         |       |
|            | Documentación para<br>expediente: | SELECCIONE UNA OPCIÓN<br>SELECCIONE UNA OPCIÓN  |                            | -         |       |
|            | Documentación para<br>expediente: | SELECCIONE UNA OPCIÓN<br>SELECCIONE UNA OPCIÓN<br>Documentación legal   |                            | -         |       |
|            | Documentación para<br>expediente: | SELECCIONE UNA OPCIÓN<br>SELECCIONE UNA OPCIÓN<br>Documentación legal<br>Documentación soporte de experiencia, capacidad técnica, a | administrativa, financiera | -         |       |

**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.** 

| ICIO DATOS GENERALI | DOCUMENTACIÓN                 | OTIZACIONES      | ORDENES DE COMPRA          | FACTURA CFDI Y COMPLEMENTOS | CONSULTAR FACTURAS | CONTRATOS | DESEMPEÑO | MIS DA |
|---------------------|-------------------------------|------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------|-----------|-----------|--------|
| Cargar              | Calificación                  |                  |                            |                             |                    |           |           |        |
|                     |                               |                  |                            |                             |                    |           |           |        |
| Do                  | cumentación para              | Doc              | umentación legal           |                             |                    |           | ~         |        |
| ex                  | pediente:                     |                  |                            |                             |                    |           |           |        |
| Most                | rar 10 🗸 registros            |                  |                            |                             | Buscar             |           |           |        |
|                     |                               |                  | Documento                  |                             | Cargar             | Ver       |           |        |
|                     |                               | Ident            | tificación persona física  |                             | 企                  |           |           |        |
|                     |                               |                  | RFC                        |                             | 企                  |           |           |        |
|                     |                               |                  | CURP                       |                             | 企                  |           |           |        |
|                     | Op                            | inión del cumpl  | imiento de obligaciones fi | scales 32-D                 | 企                  |           |           |        |
|                     |                               | Esta             | ado de cuenta bancario     |                             | 企                  |           |           |        |
|                     |                               | Con              | nprobante de domicilio     |                             | 企                  |           |           |        |
|                     |                               | R                | legistro ante la STPS      |                             | 企                  |           |           |        |
| Most                | rando registros del 1 al 7 de | un total de 7 re | egistros                   |                             | Anterior           | 1 Siguier | nte       |        |

**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.

|              | Gestión de Age                         | ntes y Proveedores - DOCL               | IMENTACIÓN                  |                    |           |           |          |
|--------------|--|---|-----------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|
| INICIO DATOS |  | ZACIONES ORDENES DE COMPRA              | FACTURA CFDI Y COMPLEMENTOS | CONSULTAR FACTURAS | CONTRATOS | DESEMPEÑO | MIS DATO |
|              | Cargar Calificación                    |   |                             |                    |           |           |          |
|              |  |   |                             |                    |           |           |          |
|              | Documentación para<br>expediente:      | Documentación legal                     |                             |                    |           | ~         |          |
|              | Mostrar 10 🗸 registros                 |   |                             | Buscar             |           |           |          |
|              |  | Documento                               |                             | Cargar             | Ver       |           |          |
|              |  | Identificación persona física           |                             | 企                  |           |           |          |
|              |  | RFC                                     |                             | 企                  |           |           |          |
|              |  | CURP                                    |                             | 企                  |           |           |          |
|              | Opinió                                 | n del cumplimiento de obligaciones fisc | ales 32-D                   | 企                  |           |           |          |
|              |  | Estado de cuenta bancario               |                             | 企                  |           |           |          |
|              |  | Comprobante de domicilio                |                             | 企                  |           |           |          |
|              |  | Registro ante la STPS                   |                             | 企                  |           |           |          |
|              | Mostrando registros del 1 al 7 de un t | otal de 7 registros                     |                             | Anterior           | 1 Siguien | te        |          |
|              |  | I Avi                                   | so 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.

| BANAMEX Dic24.pdf <ul> <li>El tamaño debe ser menor o hasta 25MB</li> <li>Debe de ser legible</li> </ul> |             |
|--|-------------|
| El tamaño debe ser menor o hasta 25MB     Debe de ser legible  |             |
|  |             |
| labe:  |             |
| 15698745632102589  |             |
| ipo de Moneda:   |             |
| eleccionar   | ~           |
| echa del documento:  |             |
| 2/12/2024  |             |
| orreo de contacto GMX:   |             |
| ontactogmx   | @gmx.com.mx |
| ombre de Banco:  |             |
| eleccionar   |             |
| FC del estado de cuenta:   |             |
| DL860901SM7  |             |

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.

| Portal de Gestión de A  | gentes y Proveedores - Solicitud  | de información   |                                      |
|---|---|--|--------------------------------------|
|   | ÓN GENERAL DOCUMENTACIÓN COTIZA   |  |                                      |
|   |   |  |                                      |
| Llenar Información General Ver archivo  |   |  |                                      |
|   |   |  |                                      |
| Solicitud de información<br>Recoge información acerca de las capacidades o                  | je los terceros con los que se establecerá una relación comen                       | ial, evaluando:  |                                      |
| 1. Condiciones técnicas y comercia  | les para prestar el servicio.   |  |                                      |
| <ol> <li>Altos estándares de calidad.</li> <li>Deseusata estatura y eferer</li> </ol>       |   |  |                                      |
| <ol> <li>Respuesta oportuna y encaz.</li> <li>Vigilar y prevenir posibles riesgo</li> </ol> | s.  |  |                                      |
| La información y documentación recab<br>partes.   | ada en este portal, será manejada de forma estrict                                  | amente confidencial y únicamente para evalu                                    | iar acuerdos comerciales entre ambas |
| 1   | 2   | 3  | 4                                    |
| Información de cu   | entas   | Experiencia seguros  | Liatos bancarios                     |
| Si se ingr  | La información de tus datos bancarios<br>esó una nueva cuenta para pago, favor de e | no está disponible por el momento.<br>¡perar a que GMX realice la validación d | e la misma.                          |

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**.

|  |   | olicitud de informació  |   |  |
|--|---|---|---|--|
|  |   |   |   |  |
|  |   |   |   |  |
| lenar Información General Ve   | r archivo   |   |   |  |
|  |   |   |   |  |
| Colicitud do inform  | ación   |   |   |  |
| Solicitud de Informa   | acion   |   |   |  |
| Recoge información acerca de las cap   | pacidades de los terceros con los que se establecerá una rel  | lación comercial, evaluando:  |   |  |
| 1. Condiciones técnicas y o  | comerciales para prestar el servicio.   |   |   |  |
| 2. Altos estándares de cali  | dad.  |   |   |  |
| 3. Respuesta oportuna v el   | 6car  |   |   |  |
| ar make and about only a   | The dia.  |   |   |  |
| 4. Vigilar y prevenir posible  | es riesgos.   |   |   |  |
| 4. Vigilar y prevenir posible  | es riesgos.<br>ón recabada en este portal, será manejada de fo  | rma estrictamente confidencial y  | únicamente para evaluar acuerdos  | omerciales entre ambas                         |
| 4. Vigilar y prevenir posibli<br>La información y documentaci<br>partes.   | es riesgos.<br>ón recabada en este portal, será manejada de fo  | rma est <mark>rictamente confidencial y</mark>                          | únicamente para evaluar acuerdos  | omerciales entre ambas                         |
| <ol> <li>Vigilar y prevenir posibli</li> <li>La información y documentacion partes.</li> </ol>   | es riesgos.<br>én recabada en este portal, será manejada de fo  | rma estrictamente confidencial y  | únicamente para evaluar acuerdos  | iomerciales entre ambas                        |
| 4. Vigilar y prevenir posible<br>La información y documentacio<br>partes.  | neaza<br>es riesgos.<br>ón recabada en este portal, será manejada de fo<br>2  | rma estrictamente confidencial y  | únicamente para evaluar acuerdos<br>3   | omerciales entre ambas                         |
| 4. Vigilar y prevenir posibl<br>La información y documentaci<br>partes.  | inezz.<br>ón recabada en este portal, serà manejada de fo<br>2<br>Experiencia laboral   | rma estrictamente confidencial y<br>Cyperian                            | únicamente para evaluar acuerdos o<br>3   | omerciales entre ambas                         |
| 4. Vigilar y prevenir posibi<br>La información y documentaci<br>partes.  | on celebrada en este portal, serà manejada de fo<br>2<br>Experiencia laboral  | rma estrictamente confidencial y<br>Exprese                             | únicamente para evaluar acuerdos i<br>3   | omerciales entre ambas<br>4<br>Datos bancarios |
| 4. Vigilar y prevenir positi<br>La información y documentaci<br>partes.<br>1<br>Datos generales<br>Información d   | ón recabada en este portal, será manejada de fo<br>2<br>Expaniencia laboral   | rma estrictamente confidencial y<br>Coperien                            | únicamente para evaluar acuerdos<br>3   | omerciales entre ambas<br>1<br>Datos bancarios |
| A. Aquar y prevent position of a second seco | inace.<br>se risegos.<br>ón recabada en este portat, serà manejada de fo<br>2<br>Experiencia laboral<br>le cuenta<br>Cuenta                       | rma estrictamente confidencial y<br>Copeten<br>Tipo Moneda              | únicamente para evaluar acuerdos<br>3<br>Ca seguns<br>Acciones  | omerciales entre ambas<br>1<br>Datos bancarios |
| A. Aquar y prevent position of a second of the particular particul | inaz.<br>se risegos.<br>ón recabada en este portal, será manejada de fo<br>2<br>Experiencia laboral<br>le CUENTAS<br>Cuenta<br>215698745632102589 | rma estrictamente confidencial y<br>Experien<br>Tipo Moneda<br>NACIONAL | únicamente para evaluar acuerdos o<br>3<br>3<br>4<br>5<br>5<br>5<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6<br>6 | omerciales entre ambas                         |

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.** 

|     | NERALES DOCUMENTACIÓN CO  | TIZACIONES ORDENES DE COMPRA F  | ACTURA CFDI Y COMPLEMENTOS CONS  | SULTAR FACTURAS CONTRATOS  | Desempeño Mis Dat |
|-----|---|---|--|--|-------------------|
|     |   |   |  |  |                   |
| Lle | enar Información General Ver arc  | hivo  | CARGA DE   |  |                   |
|     |   |   | FACTURAS   |  |                   |
|     | Colicitud do informaci  | ón  |  |  |                   |
|     | Solicitud de informaci  |   |  |  |                   |
|     | Recoge información acerca de las c  | apacidades de los terceros con los que se es  | tablecerá una relación comercial, evaluar  | ndo:   |                   |
|     | <ol> <li>Condiciones técnicas y comer</li> <li>Altos estándares de calidad</li> </ol>   | rciales para prestar el servicio.   |  |  |                   |
|     | z. Altos estanuares de calidad.   |   |  |  |                   |
|     | <ol> <li>Actos estandares de cardad.</li> <li>Respuesta oportuna y eficaz.</li> <li>Respuesta oportuna y eficaz.</li> </ol>   |   |  |  |                   |
|     | Altos estandares de calidad.     Altos estandares de calidad.     A. Respuesta oportuna y eficaz.     La información y documentación re   | cabada en este portal, será manejada de fo  | rma estrictamente confidencial y únicame   | ente para evaluar acuerdos comercia  | ales              |
|     | <ol> <li>Acos estantares de cantala.</li> <li>Respuesta oportuna y eficaz.</li> <li>Respuesta oportuna y eficaz.</li> <li>La información y documentación re<br/>entre ambas partes.</li> </ol>  | cabada en este portal, será manejada de fo  | rma estrictamente confidencial y únicame   | ente para evaluar acuerdos comercia  | ales              |
|     | Alos estantares de Candado     Alexesta oportuna y eficaz.     Respuesta oportuna y eficaz.     La información y documentación re<br>entre ambas partes.     1  | cabada en este portal, será manejada de fo<br>2<br>Eventionia laboral   | rma estrictamente confidencial y únicame<br>3  | ente para evaluar acuerdos comercia  | ales              |
|     | Alos Estantares de Candado     Alese estandares de Candad | cabada en este portal, será manejada de fo<br>2<br>Experiencia laboral  | rma estrictamente confidencial y únicame<br>   | ente para evaluar acuerdos comercia<br>2<br>Datos bancarios                                | ales              |
|     | Altos Establicares de Calitado     Altos Estab | cabada en este portal, será manejada de fo<br>2<br>Experiencia laboral<br>CUENTAS   | rma estrictamente confidencial y únicame<br>3<br>Experiencia seguros   | ente para evaluar acuerdos comercia<br>O<br>Datos bancarios                                | ales              |
|     | 2. Alto Escalares de Calitado 3. Respuesta oportuna y eficaz. 4. Respuesta oportuna y eficaz. La información y documentación re<br>entre ambas partes.  1 DATOS GENERALES INFORMACIÓN DE CO Nombre Banco  | cabada en este portal, será manejada de fo<br>_2<br>Experiencia laboral<br>Cuentas  | rma estrictamente confidencial y únicame<br>3<br>Experiencia seguros<br>Tipo Moneda                                | ente para evaluar acuerdos comercia<br>Datos bancarios<br>Acciones                         | ales              |
|     | 2. Auto Estabulares de Catulato. 3. Respuesta oportuna y eficaz. 4. Respuesta oportuna y eficaz. La información y documentación re<br>entre ambas partes.  4 DATOS GENERALES INFORMACIÓN dE CO Nombre Banco BANAMEX   | cabada en este portal, será manejada de fo<br>_2<br>Experiencia laboral<br>cuentas<br><u>Cuenta</u><br>555555555555555555555555555555555555 | rma estrictamente confidencial y únicame<br>   | ente para evaluar acuerdos comercia<br>Datos bancarios<br>Acciones<br>Eliminar             | ales              |
|     | Auto Establishing of California<br>Arespuesta oportuna y eficaz.<br>Arespuesta oportuna y eficaz.<br>Arespuesta oportuna y eficaz.<br>La información y documentación re<br>entre ambas partes.<br>A<br>DATOS GENERALES<br>Información de co<br>Nombre Banco<br>BANAMEX<br>AMERICAN EXPRESS  | cabada en este portal, será manejada de fo<br>_2<br>Experiencia laboral<br>cuentas<br><u>Cuenta</u><br>555555555555555555555555555555555555 | rma estrictamente confidencial y únicame<br>3<br>Experiencia seguros<br>Tipo Moneda<br>DOLAR AMERICANO<br>NACIONAL | ente para evaluar acuerdos comercia<br>Datos bancarios<br>Acciones<br>Eliminar<br>Eliminar | ales              |

**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*.

### 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 Gestlón de Agentes y Proveedores - Factura CFDI y Complementos |   |  |  |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|--|--|
| ю | INFORMACIÓN GENERAL DOCUMENTACIÓN COTIZACIONES                           | ES ORDENES DE COMPRETENTA CEDITA CEDITA CEDITA COMPLEMENTOS DISULTAR FACTURAS CONTRATOS DESEMPEÑO MIS DATOS |  |  |  |  |  |
|   |  | K   |  |  |  |  |  |
|   | CFDI:  |   |  |  |  |  |  |
|   |  | Ingrese la información adicional  |  |  |  |  |  |
|   | Área:  | SISTEMAS  |  |  |  |  |  |
|   | Oficina:   | CIUDAD DE MEXICO ~  |  |  |  |  |  |
|   | Tipo de archivo:   | FACTURA   |  |  |  |  |  |
|   | RFC proveedor:   | RFC0000000  |  |  |  |  |  |
|   | Razón social:  | Razón social proveedor  |  |  |  |  |  |
|   | Correo electrónico:  | correocontacto@gmail.com  |  |  |  |  |  |
|   | Órden de compra:   | GMX - 00123-0000  |  |  |  |  |  |
|   | Moneda:  | MXN   |  |  |  |  |  |
|   | Correo electrónico de contacto GMX:                                      | prueba_correo1 @gmx.com.mx  |  |  |  |  |  |
|   | Agregar archivo PDF:   | Factura PDF - F.pdf Browse  |  |  |  |  |  |
|   |  | All Responses   |  |  |  |  |  |
|   |  | Winegressin and Guardan   |  |  |  |  |  |

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 .

| GW     | Portal de Facturas - Factura CFDI y Complementos TECORONALISA DE CV |                      |                   |   |   |                           | DIGITALTI SA DE CV 🤺 CE | IBAR SESIÓN 😝 |           |
|--------|---|----------------------|-------------------|---|---|---------------------------|-------------------------|---------------|-----------|
| INICIO | INFORMACIÓN GENERAL   | DOCUMENTACIÓN        | COTIZACIONES      | ORDENES DE COMPRA                               | FACTURA CFDI y COMPLEMENTOS                                     | CONSULTAR FACTURAS        | CONTRATOS               | DESEMPEÑO     | MIS DATOS |
|        |   |                      |                   | Con   | firmación   |                           |                         |               |           |
|        |   |                      | Su factura fue v  | Los archivos se gu<br>álida y será turnada a re | uardaron correctamente<br>evisión, espere por favor correo de a | ceptación.                |                         |               |           |
|        | Estim   | ado proveedor, agrad | leceremos que una | a vez realizado el pago d<br>€Guard             | ie sunctura, nos envie por éste mec                             | dio, el respectivo comple | mento de pago.          |               |           |
|        |   |                      |                   |   |   |                           |                         |               |           |



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.