

## Portal de Proveedores

**dimex** | capital

## CONTENIDO

- I. Objetivo
- II. Procedimiento General
- III. Ingresar al portal
- IV. Elementos de Pantalla Inicial
- V. Carga y Validación de Facturas
- VI. Estado de Cuenta
- VII. Bitácora
- VIII. Contactos

## **I. Objetivo**

El presente manual tiene por objetivo dar a conocer el proceso de carga y consulta de facturas electrónicas en el nuevo portal de proveedores DIMEX.

## **II. Procedimiento General**

Desde una misma pantalla será capaz de procesar la carga y validación de los archivos XML y PDF necesarios para que DIMEX lleve a cabo la programación de su pago.

Este manual comprende los bienes y servicios prestados a las compañías

- ✓ Dimex Capital S.A. de C.V.
- ✓ Servicios Administrativos Comernova
- ✓ Finastrategy MX S.A. de C.V.

## **III. Ingresar al Portal**

Como proveedor usted recibirá su usuario y contraseña al correo electrónico proporcionado.

1.- Ingresar a la siguiente liga:

<https://portalproveedores.dimex.mx/>

2.- Ingresar los siguientes datos en pantalla Identificación de Usuario:

dimex | capital

Identificación de usuario

dimex | capital

Ingrese su cuenta de usuario y contraseña para acceder al sistema de proveedores

Usuario

Contraseña

Recordar contraseña

Enviar

Contacto de Soporte

En caso de cualquier incidente y/o reinicio de contraseña favor de marcar al Número 01 (81) 81281900 Ext. 8059, o mandar correo a sergio.ibarra@dimex.mx 999

Dimex Proveedores v.2.0.7

Aviso de privacidad

Aviso de Privacidad

- Usuario:** Número de proveedor en el sistema DIMEX
- Contraseña:** Contraseña para ingresar al portal.
- Enviar:** Clic en el botón de acceso para ingresar al portal.
- Contacto:** En la parte inferior aparecerán los teléfonos y correos electrónicos a los que puede solicitar soporte técnico.
- Aviso de Privacidad:** Este apartado le permitirá conocer la política de Dimex respecto al tratamiento de sus datos.

**Nota:** Al iniciar Sesión por primera vez, el portal le pedirá que modifique su contraseña. Se recomienda encarecidamente guardarla en un lugar seguro, ya que el departamento de compras de DIMEX no tendrá conocimiento de su nueva información.

#### **Mensajes de Errores Frecuentes en pantalla de Acceso.-**

<b>Pantalla de Error</b>	<b>Descripción / Solución</b>
El usuario y/o la contraseña son incorrectos.	Verifique sus credenciales. Recuerde que el usuario es su número proveedor en DIMEX.

#### **IV. Elementos de Pantalla Inicial**

<b>Usuario Activo:</b>	Muestra el nombre del Proveedor con el cual ha iniciado su sesión.
<b>Tutoriales:</b>	Material que sirve de apoyo para el uso del nuevo portal. <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Video tutorial</li><li>❖ Manual de Usuario</li></ul>
<b>Cargar Facturas:</b>	Pantalla en la cual se cargarán los archivos PDF y XML para programación de su pago.
<b>Bitácora de Facturas:</b>	Esta opción representa un histórico de las facturas cargadas mediante el portal.
<b>Estado de Cuenta:</b>	Mediante un rango de fechas y el estatus el portal regresará un reporte de todas las facturas cargadas y su estatus.

dimex | capital Pantalla de inicio Proveedor

# ¡Bienvenido!

**Usuario Activo**

**Material de Capacitación**

Video de inducción

**Facturas Pagadas/Procesadas Dimex**

Estatus	Total
Pagadas	3
Procesadas	20

**Cargar Facturas**

Cargar Facturas Bitácora de Facturas Estado de Cuenta

Activate Windows  
Go to System in Control Panel to activate Windows.

Dimex Proveedores v.2.0.11

## Opciones de Menú

dimex | capital Pantalla de inicio Proveedor

**Opciones del menú**

- Pantalla de inicio
- Cargar facturas
- Bitácora de facturas
- Estado de cuenta

Proveedor

- Cambiar contraseña
- Salir de la aplicación

## V. Carga y Validación de Facturas

1. Para llevar a cabo la carga de sus documentos ingresará a la opción de “Cargar facturas” situada en la Pantalla de Inicio.
2. Esta opción lo llevará a la siguiente pantalla.

Proporcione la siguiente información para cargar las facturas que quiera enviar al proceso interno de Dimex.

Sociedad: SERV. ADMVOS COMERNOVA

Orden de compra: [input] →

Fecha orden de compra: [input]

Archivo XML: [input] **Seleccionar**

Archivo PDF: [input] **Seleccionar**

Folio factura: [input]

Proveedor: [input]

Fecha factura: [input]

SubTotal de la factura: [input]

IVA: [input]

<input type="checkbox"/>	Núm de partida	Descripción	Monto	Codigo de Material	Partida de Material
No hay partidas para la orden proporcionada					

**\$ 0.00**

**Procesar factura** **Limpiar** **Regresar**

### 3. Ingresar la siguiente información:

<b>Sociedad</b>	Seleccione la Sociedad a la cuál le está facturando.
<b>Orden de Compra:</b>	Ingresar el número de Orden de compra DIMEX al que pertenece la factura que está importando. Y dar clic a la flecha Azul ubicada del lado derecho del campo.
<b>Archivo XML:</b>	Clic en el botón “Seleccionar” para Cargar su archivo XML
<b>Archivo PDF:</b>	Clic en el botón “Seleccionar” para Cargar su archivo PDF

Con estos datos el portal mostrará automáticamente las partidas liberadas que puede facturar. Cabe mencionar que el total de éstas partidas deberá coincidir con el archivo XML que acaba de cargar, de otra manera aparecerá un mensaje de error y no le permitirá continuar. Una vez seleccionada la o las partidas dar clic en el botón de “Procesar Factura”.

### 4. Opciones Adicionales

<b>Procesar Factura:</b>	Esta acción genera las validaciones pertinentes ante el SAT. Además valida el XML migrado y la información existente dentro de los sistemas de DIMEX
<b>Limpiar:</b>	En caso de que haya cometido un error, mediante este botón se pueden limpiar todos los datos capturados en la pantalla en todos los campos a la vez.
<b>Regresar:</b>	Mediante este botón puede regresar a la Pantalla de Inicio.




**Mensajes de Errores Frecuentes en carga de archivos.-**



<b>Pantalla de Error</b>	<b>Descripción / Solución</b>
El tipo de archivo que debe subir es XML	En la opción de cargar factura, está colocando un archivo que no es de extensión XML, favor de revisar.
El tipo de archivo que debe subir es PDF	En la opción de cargar factura, está colocando un archivo que no es de extensión PDF, favor de revisar.
El campo Orden de compra es obligatorio	Colocar el número de Orden de Compra proporcionado por DIMEX.
Ya se subió anteriormente una factura para la orden de compra proporcionada.-	Está tratando de cargar una factura previamente registrada
Verifique que el Número de Orden de compra sea el correcto.	El sistema Detecta un número de Orden de compra no existente.
Verifique que la Sociedad sea la correspondiente a su Orden de Compra.	El sistema Detecta que el número de la Orden de compra proporcionada, no corresponde a la sociedad que está especificando dentro de la pantalla cargar factura.
Verifique con su comprador que la Orden de Compra esté liberada.	El sistema Detecta que el número de Orden de Compra sí existe pero no ha sido liberada por el comprador.
Verifique con su comprador que la Orden de Compra tenga Recepción de Mercancía	El sistema detecta que el número de Orden de compra existe y está liberada pero no se ha aplicado la entrada del material.
Se debe seleccionar al menos una partida	Deberá marcar la o las partidas correspondientes a la factura que está tratando de ingresar.
El total de la factura debe ser igual a la suma de las cantidades de las partidas.-	Existe una diferencia entre el total del XML cargado contra el total de las partidas seleccionadas.
Revise que el PDF sea el correspondiente a su Factura.-	Probablemente está subiendo un archivo PDF que corresponde a la Orden de compra y no a la factura.

## VI. Estado de Cuenta

La opción de estado de cuenta permite analizar la información utilizando filtros de estatus de factura y rango de fecha.

Con los botones  podrá navegar entre las páginas que resultan de la consulta.

Con un clic en la cabecera de cada columna, el portal permitirá acomodar la información de mayor a menor y viceversa.

 Estado de cuenta 

Seleccione los filtros que quiera aplicar en la búsqueda del estado de cuenta.

Estatus de la factura:

Fecha desde:  hasta

[Regresar](#)

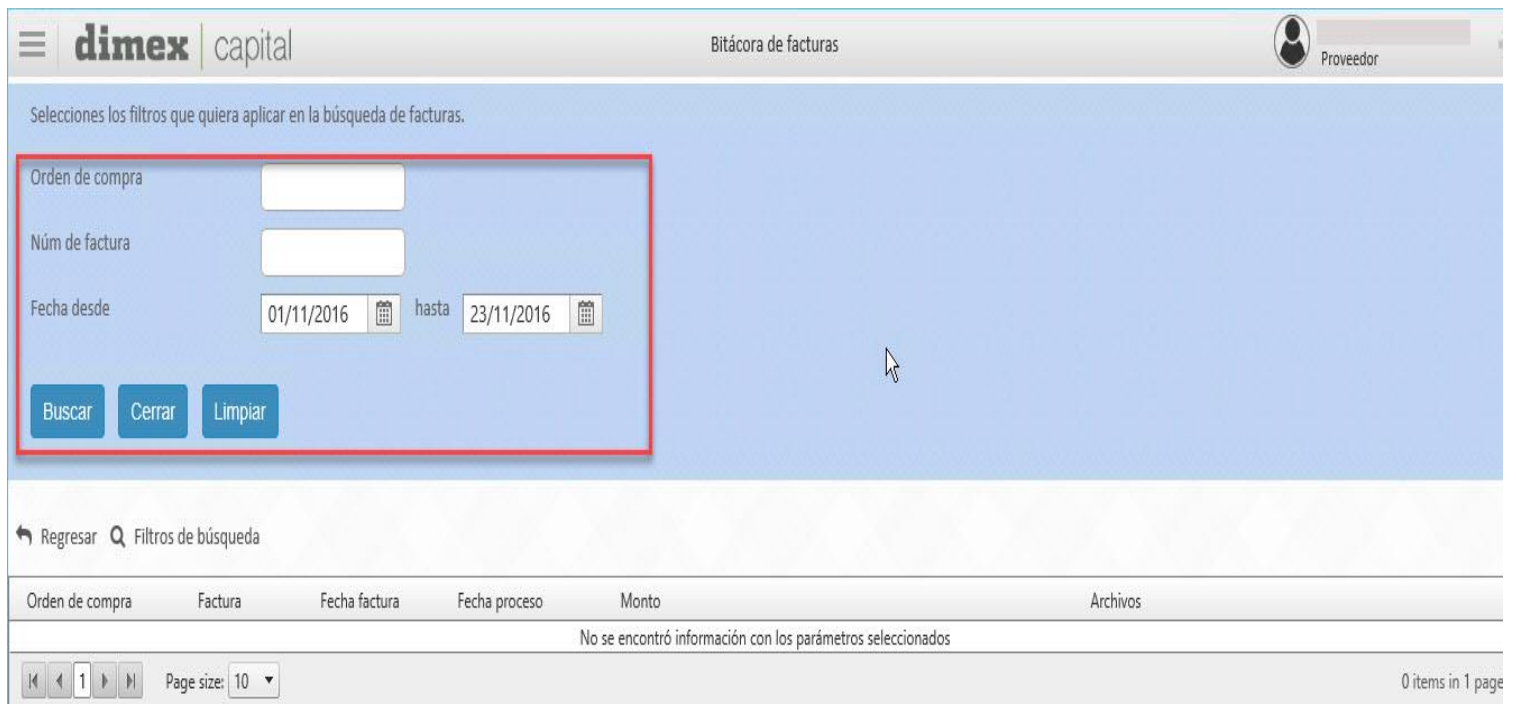
Factura	Estatus	Fecha de pago	Documento	Fecha factura	Moneda	Importe	UUID
5105606467	Pendiente	0000-00-00	F888	2016-11-09	MXN	7540.00	* A89140F78BB-4E01-4992-9C92-40E86345
5105606468	Pendiente	0000-00-00	F99	2016-11-09	MXN	7540.00	DFLKDFL
5105606477	Pendiente	0000-00-00	DF	2016-11-09	MXN	7540.00	FF
5105606479	Pendiente	0000-00-00	004082	2016-11-09	MXN	7540.00	PI_UUID
5105606480	Pendiente	0000-00-00	7478	2016-11-09	MXN	7540.00	4E8CCDBA-6FBC-49EC-AC60-DDE2D50B8
5105606481	Pendiente	0000-00-00	004082345	2016-11-09	MXN	7540.00	PI_UUID
5105606509	Pendiente	0000-00-00	11223344	2016-11-11	MXN	7540.00	4E8CCDBA-6FBC-49EC-AC60-DDE2D50B8
5105606524	Pendiente	0000-00-00	11223344	2016-11-11	MXN	7540.00	4E8CCDBA-6FBC-49EC-AC60-DDE2D50B8

Page size:  8 items in 1 p

## VII. Bitácora

Mediante la opción de Bitácora podrá consultar información de todas las facturas que ha cargado dentro del portal mediante filtros de Orden de compra, número de su folio factura, y/o un rango de fechas.

Para desplegar los filtros de búsqueda dar clic en Botón “BUSCAR”



dimex | capital Bitácora de facturas Proveedor

Selecciones los filtros que quiera aplicar en la búsqueda de facturas.

Orden de compra

Núm de factura

Fecha desde 01/11/2016 hasta 23/11/2016

Buscar Cerrar Limpiar

Regresar Filtros de búsqueda

Orden de compra	Factura	Fecha factura	Fecha proceso	Monto	Archivos
No se encontró información con los parámetros seleccionados					

Page size: 10 0 items in 1 page

## **VIII. Contactos Soporte**

Si presenta algún problema dentro del sitio, favor de reportarlo a mesa de ayuda DIMEX.

Teléfono:

Extensión:

Correo:

Horario de Atención: