

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para que los proveedores carguen sus facturas en el portal EDIVOLT.

## 2. ALCANCE

Este instructivo de trabajo aplica para todos los proveedores externos de Grupo Daisa S.A. de C.V.

### REGISTRO DE PROVEEDORES EN EDIVOLT

1. Ingresar al siguiente enlace <https://daisa.edivolt.com/proveedores/> escribir el “correo electrónico” y “contraseña” correspondiente, dar clic en “Ingresar” (Ver figura A)

Figura A

#### Portal para proveedores Daisa

¡Bienvenido! En este portal nuestros proveedores podrán entregar sus facturas elec

#### Ingreso de usuarios registrados

Correo electrónico:

Contraseña:

No cerrar sesión: ☐

[¿Olvidó su contraseña?](#)

¿No tiene una cuenta de usuario? [solicite su acceso.](#)

**Nota:** En caso de haber olvidado la contraseña, dar clic en “Recuperar contraseña”, ingrese su correo electrónico y dé clic en “Recuperar clave”. El sistema le enviará un correo electrónico donde podrá reestablecer su contraseña.

2. En caso de no contar con un usuario, dar clic en “Registro” ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla (Ver figura B)

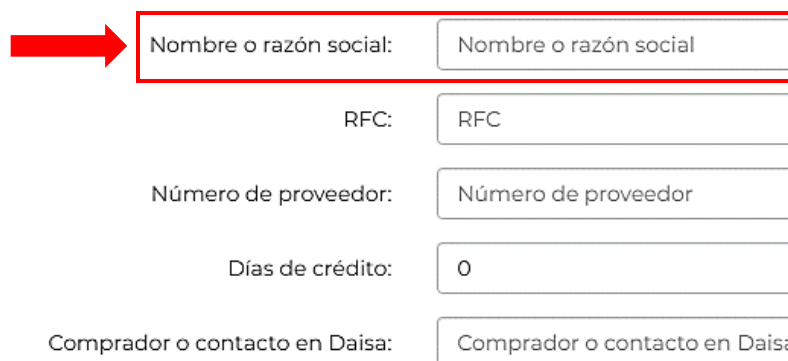
Figura B

PORTAL DE PROVEEDORES

[INICIAR SESIÓN](#) [RECUPERAR CONTRASEÑA](#) [REGISTRO](#) [AYUDA](#)

**Nota:** Todos los campos que se muestran en los apartados “Datos del proveedor” y “Datos de acceso” son obligatorios.

3. En el módulo “**Nombre o razón social**” escribir el nombre completo del proveedor o la razón social ([Ver figura C](#))

**Figura C****Datos del proveedor**

Nombre o razón social:

RFC:

Número de proveedor:

Días de crédito:

Comprador o contacto en Daisa:

4. En el módulo “**RFC**” escribir el Registro Federal de Contribuyentes del representante legal ([Ver figura D](#))

**Figura D****Datos del proveedor**

Nombre o razón social:

RFC:

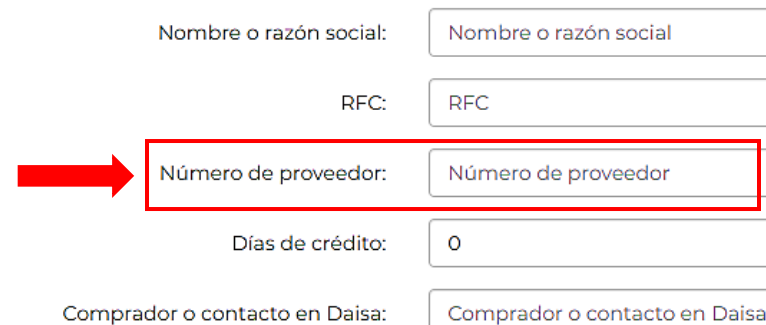
Número de proveedor:

Días de crédito:

Comprador o contacto en Daisa:

**Nota:** En caso de que el RFC tenga 12 caracteres (persona moral), es obligatorio adjuntar el Acta Constitutiva.

5. En el módulo “**Número de proveedor**” escribir el número celular del representante legal ([Ver figura E](#))

**Figura E****Datos del proveedor**

Nombre o razón social:

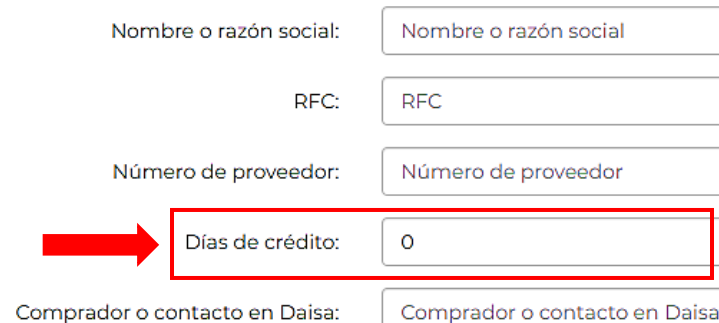
RFC:

Número de proveedor:

Días de crédito:

Comprador o contacto en Daisa:

6. En el módulo “**Días de crédito**” escribir el número de días otorgados para el pago ([Ver figura F](#))

**Figura F****Datos del proveedor**

Nombre o razón social:

RFC:

Número de proveedor:



Días de crédito:

Comprador o contacto en Daisa:


7. En el módulo “**Comprador o contacto en Daisa**” escribir el nombre completo del contacto interno de la empresa a quien brindan el servicio (*Ver figura G*)

**Figura G****Datos del proveedor**Nombre o razón social: RFC: Número de proveedor: Días de crédito:  Comprador o contacto en Daisa: 

8. En el módulo “**Nombre**” y “**Apellidos**” escribir el nombre completo del representante legal (*Ver figura H*)

**Figura H** Nombre:  Apellidos: Tipo de contacto: Correo electrónico: Contraseña: Confirme su contraseña: 

9. En el módulo “**Tipo de contacto**” seleccionar la opción correspondiente, sino es ninguna de las opciones, seleccionar “**No aplica**” (*Ver figura I*)

**Figura I**Nombre: Apellidos:  Tipo de contacto: Correo electrónico: Contraseña: Confirme su contraseña: 

10. En el módulo “**Correo electrónico**” escribir el correo del representante legal (*Ver figura J*)

**Figura J**Nombre: Apellidos: Tipo de contacto:  Correo electrónico: Contraseña: Confirme su contraseña:

11. En el módulo “**Contraseña**” escribir la misma contraseña con la cual podrá ingresar a EDIVOLT (*Ver figura K*)

**Figura K**

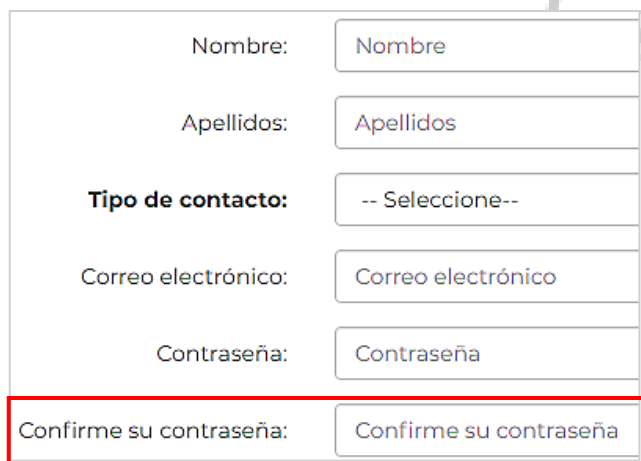


Formulario de Contraseña:

- Nombre:
- Apellidos:
- Tipo de contacto:
- Correo electrónico:
- Contraseña:  (destacado con una caja roja y una flecha roja)
- Confirme su contraseña:

12. En el módulo “**Confirma su contraseña**” escribir la misma contraseña con la cual podrá ingresar a EDIVOLT (*Ver figura L*)

**Figura L**

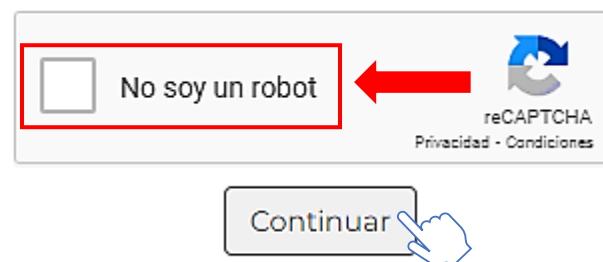


Formulario de Confirma su contraseña:

- Nombre:
- Apellidos:
- Tipo de contacto:
- Correo electrónico:
- Contraseña:
- Confirme su contraseña:  (destacado con una caja roja y una flecha roja)

13. Seleccionar la opción “**No soy un robot**” y dar clic en “**Continuar**” (*Ver figura M*)

**Figura M**



Formulario de reCAPTCHA:

- ☐ No soy un robot (destacado con una caja roja y una flecha roja)
- Continuar (destacado con una flecha roja)

**Nota:** Revisar que la información capturada sea correcta, de lo contrario la solicitud será rechazada y tendrá que registrarse nuevamente.

14. Seleccionar la razón social de la cual será proveedor (*Ver figura N*)

**Figura N**



Formulario de Selección de empresas y archivos de proveedor:

- Selección de empresas y archivos de proveedor
- Información general de el proveedor
- Mostrar datos registrados
- Indique la empresa o empresas para las cuales usted es proveedor actualmente
- Selección: ☐ DA900306NP6 GRUPO DAISA, S.A. DE C.V. (destacado con una caja roja y una flecha roja)
- ☐ CCL180814UN2 GRUPO CLMK, S.A.P.I DE C.V.

**15.** Dar clic en “+ Nuevo archivo” ([Ver figura Ñ](#)) para adjuntar los siguientes documentos, pueden ser en formato “PDF, JPG, JPEG, XLSX, XLS, SIP”

- Comprobante de domicilio
- Identificación oficial del representante legal
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales

**Figura Ñ**

**16.** En la ventana emergente “Adjunta archivo” dar clic en “Seleccionar archivo” y subir cada uno de los documentos mencionados; seleccionar el documento correspondiente en el módulo “Tipo de adjunto” seleccionar el tipo de documento y dar clic en “Adjuntar” ([Ver figura O](#))

**Figura O**

**Nota:** Repetir la actividad “16” por cada uno de los documentos.

**17.** Dar clic en el botón “Continuar” ubicado debajo de “+ Nuevo archivo” ([Ver figura P](#))

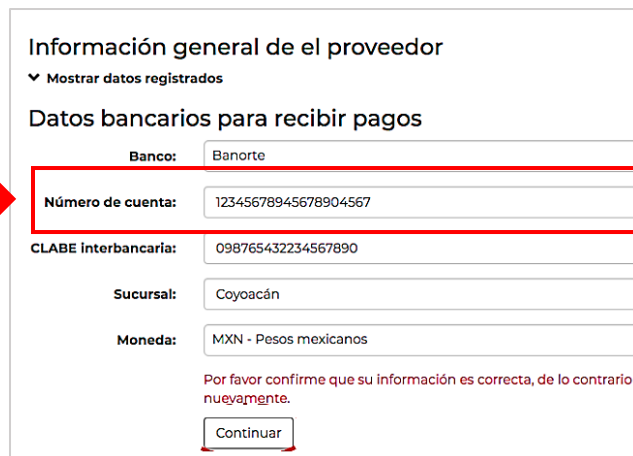
**Figura P**

**18.** En el apartado “Datos de cuenta bancaria”, escribir en “Banco” el nombre del banco al cual se le realizará su pago ([Ver figura Q](#))

**Figura Q**

19. En el módulo “**Número de cuenta**” escribir la serie de números del estado de cuenta bancario ( *Ver figura R* )

Figura R



Información general de el proveedor  
▼ Mostrar datos registrados

Datos bancarios para recibir pagos

Banco: Banorte

Número de cuenta: 12345678945678904567

CLABE Interbancaria: 098765432234567890

Sucursal: Coyoacán

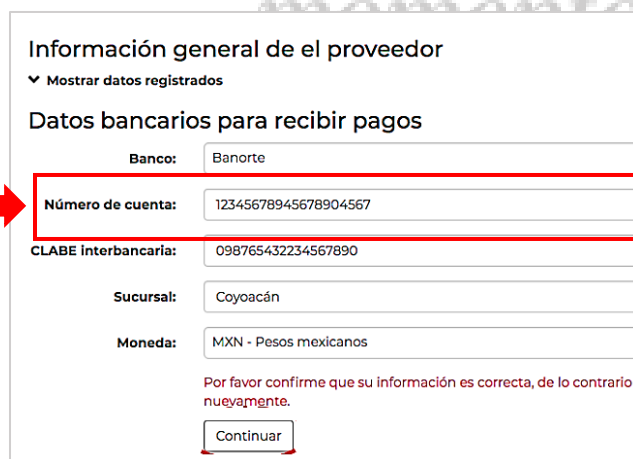
Moneda: MXN - Pesos mexicanos

Por favor confirme que su información es correcta, de lo contrario: nuevayamente.

Continuar

20. En el módulo “**Número de cuenta**” escribir la serie de números del estado de cuenta bancario ( *Ver figura S* )

Figura S



Información general de el proveedor  
▼ Mostrar datos registrados

Datos bancarios para recibir pagos

Banco: Banorte

Número de cuenta: 12345678945678904567

CLABE Interbancaria: 098765432234567890

Sucursal: Coyoacán

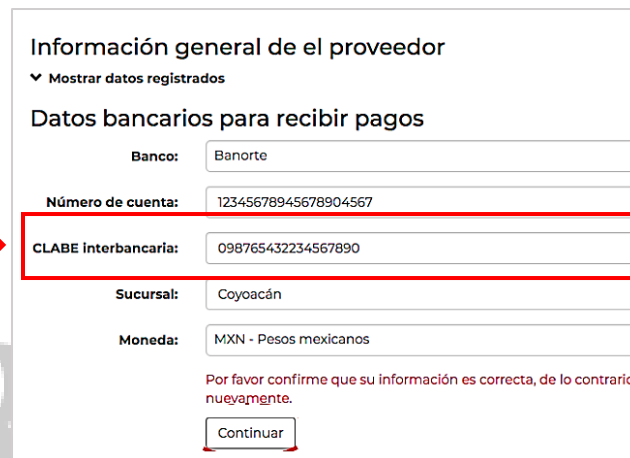
Moneda: MXN - Pesos mexicanos

Por favor confirme que su información es correcta, de lo contrario: nuevayamente.

Continuar

21. En el módulo “**CLABE interbancaria**” escribir la serie de números del estado de cuenta bancario ( *Ver figura T* )

Figura T



Información general de el proveedor  
▼ Mostrar datos registrados

Datos bancarios para recibir pagos

Banco: Banorte

Número de cuenta: 12345678945678904567

CLABE Interbancaria: 098765432234567890

Sucursal: Coyoacán

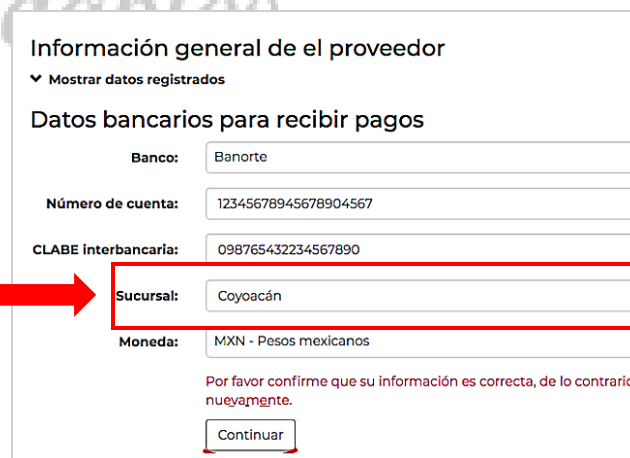
Moneda: MXN - Pesos mexicanos

Por favor confirme que su información es correcta, de lo contrario: nuevayamente.

Continuar

22. En el módulo “**Sucursal**” escribir el nombre del banco al cual corresponde la cuenta ( *Ver figura U* )

Figura U



Información general de el proveedor  
▼ Mostrar datos registrados

Datos bancarios para recibir pagos

Banco: Banorte

Número de cuenta: 12345678945678904567

CLABE Interbancaria: 098765432234567890

Sucursal: Coyoacán

Moneda: MXN - Pesos mexicanos

Por favor confirme que su información es correcta, de lo contrario: nuevayamente.

Continuar

23. En el módulo “**Moneda**” seleccionar la opción “**MXN – Pesos mexicanos**” y dar clic en “**Continuar**” (Ver figura V)

Figura V

Información general de el proveedor  
▼ Mostrar datos registrados

Datos bancarios para recibir pagos

Banco: Banorte

Número de cuenta: 12345678945678904567

CLABE interbancaria: 098765432234567890

Sucursal: Coyoacán

Moneda: MXN - Pesos mexicanos

Por favor confirme que su información es correcta, de lo contrario nuevamente.

Continuar

24. En el apartado “**Archivos adjuntos**” dar clic en “**Nuevo Archivo**” (Ver figura W)

Figura W

Archivos adjuntos

Adjuntar archivo: + Nuevo archivo

Por favor adjunte al menos un archivo de su cuenta bancaria.

Por favor, adjunte los siguientes archivos: caratula de estado de cuenta bancario (obligatorio)

Continuar

25. En la ventana emergente “**Adjunta archivo**” dar clic en “**Seleccionar archivo**”, y subir la “**Caratula de estado de cuenta bancario**” en el módulo “**Tipo de adjunto**” seleccionar el tipo de documento y dar clic en “**Adjuntar**” (Ver figura X)

Figura X

Adjuntar archivo

Seleccione el archivo:  
Seleccionar archivo Caratula banco.pdf

Tipo de adjunto:  
Caratula de estado de cuenta bancario

Comentarios:  
Caratula

Adjuntar Cancelar

26. Dar clic en el botón “**Continuar**” ubicado debajo de “**+ Nuevo archivo**” (Ver figura Y)

Figura Y

+ Nuevo archivo

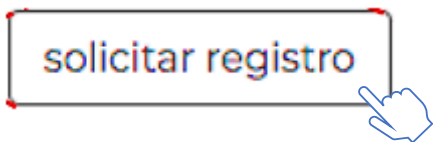
Por favor, adjunte los siguientes archivos: comprobante de domicilio (obligatorio), identificación del representante legal (obligatorio), opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (obligatorio)

Continuar



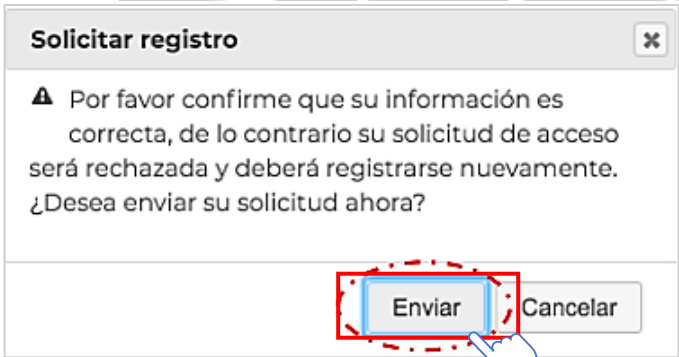
27. Revisar que la información capturada en el registro sea correcta; una vez corroborada la información, dar clic en el botón “Solicitar registro” (*Ver figura Z*)

Figura Z



28. Dar clic en el botón “Enviar” de la ventana emergente “Solicitar registro” (*Ver figura AA*)

Figura AA



29. Una vez revisada y aprobada la solicitud, recibirá un correo electrónico indicando que su solicitud fue aceptada (*Ver figura BB*)

Figura BB



**Nota:** En caso de que la solicitud sea rechazada, se le notificará vía correo electrónico los motivos correspondientes. Si tiene alguna duda en el proceso de autorización, puede ponerse en contacto con el área de Contabilidad o con su contacto interno.



## CARGA DE FACTURAS EN EDIVOLT

1. Ingresar al siguiente enlace <https://daisa.edivolt.com/proveedores/> escribir el “correo electrónico” y “contraseña” correspondiente, dar clic en “Ingresar” (Ver figura A)

Figura A

2. Dar clic en el botón “Seleccionar archivo” del módulo “Factura en XML” y selecciona el archivo correspondiente (Ver figura B)

Figura B

3. Dar clic en el botón “Seleccionar archivo” del módulo “Representación en PDF” y selecciona el archivo correspondiente y da clic en “Continuar” (Ver figura C)

Figura C

**Nota:** Si su archivo CFDI ya fue cargado previamente, el sistema arrojará un mensaje de error.

4. En el apartado “**Detalles**”, seleccionar en el módulo “**Tipo de orden**” la opción “**Con orden compra**” únicamente para compras de mercancía (relojería/joyas), o la opción “**Sin orden de compra**” para cualquier otro servicio/producto (*Ver figura D*)

**Figura D**

**Detalles**

**Tipo de orden:** orden de compra

**Orden de compra:**

**Tipo de servicio:**

**# Pedido:**

Guardar

5. En caso de elegir la opción “**Con orden de compra**”, escribir en el módulo “**Orden de compra**” el número de orden (solo dígitos y sin espacios) (*Ver figura E*)

**Figura E**

**Detalles**

**Tipo de orden:** orden de compra

**Orden de compra:**

**Tipo de servicio:**

**# Pedido:**

Guardar

6. En el módulo “**Tipo de servicio**” seleccionar la opción correspondiente: “**Mantenimiento**” para servicios de mantenimiento o para cualquier otro servicio / producto; “**Marketing**” únicamente para servicios de marketing u “**Honorarios**” únicamente par servicio de honorarios (*Ver figura F*)

**Figura F**

**Detalles**

**Tipo de orden:** orden de compra

**Orden de compra:**

**Tipo de servicio:**

**# Pedido:**

Guardar

7. En caso de elegir la opción “**Mantenimiento**”, escribir en el módulo “**# Pedido**” el número de ticket (solo dígitos y sin espacios); cuando se trata de otro tipo de servicio, escribir el número de factura (solo dígitos y sin espacios) (*Ver figura G*)

**Figura G**

**Detalles**

**Tipo de orden:** orden de compra

**Orden de compra:**

**Tipo de servicio:**

**# Pedido:**

Guardar

8. Dar clic en el botón **+ Agregar archivo** para adjuntar la evidencia del servicio o producto entregado de acuerdo con la tabla **"Evidencia del Servicio o Producto"** ([Ver figura H](#))

**Figura H**

Evidencia del Servicio o Producto	
Tipo de Servicio / Área solicitada	Documentación
Servicios y/o Productos Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización</li> <li>• Aprobación</li> <li>• Prorratio (si aplica)</li> <li>• Factura XML y PDF sellado y firmado de quien recibe</li> </ul>
Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización (PDF)</li> <li>• Evidencia fotográfica (JPG)</li> <li>• Contrato</li> <li>• Factura XML y PDF sellado y firmado de quien</li> </ul>
Todas las áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización (PDF)</li> <li>• Propuesta técnica (JPG)</li> <li>• Horas de soporte</li> <li>• Contrato</li> <li>• Factura (PDF y XML)</li> </ul>

**Nota:** Es obligatorio adjuntar la evidencia correspondiente, de lo contrario el sistema no le permitirá avanzar.

9. Dar clic en el botón **"Guardar"** ([Ver figura I](#))

**Figura I**

10. Una vez guardada la información, se mostrará el siguiente mensaje en el cual se menciona que el comprobante se almacenó correctamente y se envió a revisión ([Ver figura J](#))

**Figura J**

La información se almacenó correctamente y su comprobante esta pendiente de revisión comercial y contable.  
Usted será notificado del estado de su CFDI por correo electrónico y/o a través de este portal, por lo que le pedimos por favor se mantenga al tanto por ambos medios.  
Esta notificación tiene fines informativos y no es un compromiso ni obligación de pago.

## CONSULTA Y MODIFICACIÓN DE FACTURAS EN EDIVOLT

1. Ingresar al siguiente enlace <https://daisa.edivolt.com/proveedores/> escribir el “correo electrónico” y “contraseña” correspondiente, dar clic en “Ingresar” (Ver figura A)

Figura A

Portal para proveedores Daisa

¡Bienvenido! En este portal nuestros proveedores podrán entregar sus facturas elec

### Ingreso de usuarios registrados

Correo electrónico: rsanchezp@bzi.com.mx

Contraseña: .....

No cerrar sesión: ☐

Ingresar ¿Olvidó su contraseña?

¿No tiene una cuenta de usuario? solicite su acceso.

2. Dar clic en el botón “Consultar facturas” ubicado en la parte superior de la pantalla (Ver figura B)

Figura B

PORTAL DE PROVEEDORES

SUBIR FACTURAS CONSULTAR FACTURAS PAGOS Wendy Alaníz - AYUDA

3. Escribir en el módulo “Criterio”, el número de la orden de compra o el folio (Ver figura C)

Figura C

### Consultar facturas

Utilice esta sección para dar seguimiento a sus facturas.

#### Parámetros de búsqueda

Criterio: Buscar por orden de compra, folio...

Fecha de recepción inicial: Fecha inicial...

Fecha de recepción final: Fecha final...

Estado: Cualquiera

buscar

3. En el módulo “Estado” seleccionar el estatus de la factura y dar clic en el botón “buscar” (Ver figura D)

Figura D

Consultar facturas

Utilice esta sección para dar seguimiento a sus facturas.

Parámetros de búsqueda

Criterio: Buscar por orden de compra, folio...

Fecha de recepción inicial: Fecha inicial...

Fecha de recepción final: Fecha final...

Estado: Cualquiera

buscar

4. En caso de requerir modificar la información de la factura, dar clic en el ícono de la lupa que está del lado izquierdo del folio (Ver figura E)

Figura E

	Folio	Total	Fecha de factura	Fecha de recepción del CFDI
	A521197	2,407.67 MXN	02-ago-2019	28-ago-2019

**Nota:** Solo se podrán modificar las facturas que estén en estatus de “En captura” o “Rechazada”

5. Dar clic en el botón “editar” ubicado en el apartado “Detalles” (Ver figura F)

Figura F

Estado

En captura: La factura aún no se carga al portal,

Detalles

Tipo de orden:

editar

6. Realizar las modificaciones correspondientes y dar clic en el botón “Guardar” (Ver figura G)

Figura G

Detalles

Tipo de orden: sin orden de compra

Tipo de servicio: Mantenimiento

# Ticket: 458

Guardar

**Nota:** Una vez guardados los cambios, Grupo Daisa validará que la información sea correcta y la aceptará, se programará el pago correspondiente y se le notificará vía correo electrónico.

## CONSULTA DE ÓRDENES DE COMPRA Y RECEPCIONES EN EDIVOLT

1. Ingresar al siguiente enlace <https://daisa.edivolt.com/proveedores/> escribir el “correo electrónico” y “contraseña” correspondiente, dar clic en “Ingresar” (Ver figura A)

Figura A

Portal para proveedores Daisa

¡Bienvenido! En este portal nuestros proveedores podrán entregar sus facturas elec

### Ingreso de usuarios registrados

Correo electrónico: rsanchezp@bzi.com.mx

Contraseña: .....

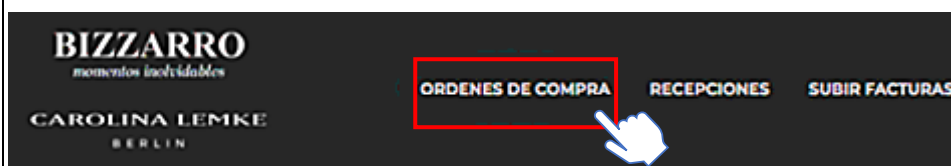
No cerrar sesión: ☐

Ingresar ¿Olvidó su contraseña?

¿No tiene una cuenta de usuario? solicite su acceso.

2. Para consultar las órdenes de compra, dar clic en el botón “Órdenes de compra” ubicado en la parte superior de la pantalla (Ver figura B)

Figura B



3. Escribir en el módulo “Criterio” el número de la orden de compra o el folio (Ver figura C)

Figura C

### Consultar órdenes de compra

Utilice esta sección para dar seguimiento a sus órdenes.

#### Parámetros de búsqueda

Criterio: Buscar por orden de compra, estado...

Tipo de fecha: Creación

Fecha inicial: Fecha inicial...

Fecha final: Fecha final...

Estado: Cualquiera

buscar

^ Ocultar criterios de búsqueda



3. En el módulo “Estado” seleccionar el estatus de la orden de compra y dar clic en el botón “buscar” (Ver figura D)

Figura D

Consultar órdenes de compra

Utilice esta sección para dar seguimiento a sus órdenes.

Parámetros de búsqueda

Criterio: Buscar por orden de compra, estado...

Tipo de fecha: Creación

Fecha inicial: Fecha inicial...

Fecha final: Fecha final...

Estado: Cualquiera

buscar

^ Ocultar criterios de búsqueda

4. En la parte inferior de la pantalla se mostrará una lista con todas las órdenes de compra recibidas (Ver figura E)

Figura E

	Folio	Total	Fecha de factura	Fecha de recepción del CFDI
Q	A521197	2,407.67 MXN	02-ago-2019	28-ago-2019

5. Para consultar las recepciones, dar clic en el botón “Recepciones” ubicado en la parte superior de la pantalla (Ver figura F)

Figura F

BIZZARRO  
momentos inolvidables

CAROLINA LEMKE  
BERLIN

ORDENES DE COMPRA RECEPCIONES SUBIR FACTURAS

6. Escribir en el módulo “Criterio” el número de la orden de compra o el folio (Ver figura G)

Figura G

Consultar Recepciones

Utilice esta sección para dar seguimiento a sus recepciones.

Parámetros de búsqueda

Criterio: Buscar por recepción, orden de compra...

Tipo de fecha: Recepción

Fecha inicial: Fecha inicial...

Fecha final: Fecha final...

buscar

^ Ocultar criterios de búsqueda



7. Seleccionar en el módulo “**Tipo de fecha**”, ya sea “**Recepción**” o “**Contabilización**”, según corresponda y dar clic en el botón “**buscar**” ([Ver figura H](#))

Figura H

Consultar Recepciones

Utilice esta sección para dar seguimiento a sus recepciones.

Parámetros de búsqueda

Criterio:

Tipo de fecha:

Recepción

Fecha inicial:

Fecha inicial...

Fecha final:

Fecha final...

buscar

^ Ocultar criterios de búsqueda

8. En la parte inferior de la pantalla se mostrará una lista con todas las órdenes de compra recibidas ([Ver figura I](#))

Figura I

	Folio	Total	Fecha de factura	Fecha de recepción del CFDI
Q	A521197	2,407.67 MXN	02-ago-2019	28-ago-2019