

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: rsanchezp@bzs.com.mx

Contraseña:

No cerrar sesión:

Ingresar [¿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:	<input type="text" value="Nombre o razón social"/>
RFC:	<input type="text" value="RFC"/>
Número de proveedor:	<input type="text" value="Número de proveedor"/>
Días de crédito:	<input type="text" value="0"/>
Comprador o contacto en Daisa:	<input type="text" value="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:	<input type="text" value="Nombre"/>
Apellidos:	<input type="text" value="Apellidos"/>
Tipo de contacto:	<input type="text" value="-- Seleccione--"/>
Correo electrónico:	<input type="text" value="Correo electrónico"/>
Contraseña:	<input type="text" value="Contraseña"/>
Confirme su contraseña:	<input type="text" value="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:	<input type="text" value="Nombre"/>
Apellidos:	<input type="text" value="Apellidos"/>
Tipo de contacto:	<input type="text" value="-- Seleccione--"/>
Correo electrónico:	<input type="text" value="Correo electrónico"/>
Contraseña:	<input type="text" value="Contraseña"/>
Confirme su contraseña:	<input type="text" value="Confirme su contraseña"/>

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

Figura J

Nombre:	<input type="text" value="Nombre"/>
Apellidos:	<input type="text" value="Apellidos"/>
Tipo de contacto:	<input type="text" value="-- Seleccione--"/>
Correo electrónico:	<input type="text" value="Correo electrónico"/>
Contraseña:	<input type="text" value="Contraseña"/>
Confirme su contraseña:	<input type="text" value="Confirme su contraseña"/>

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

Figura K

Nombre:	Nombre
Apellidos:	Apellidos
Tipo de contacto:	-- Seleccione--
Correo electrónico:	Correo electrónico
Contraseña:	Contraseña
Confirme su contraseña:	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

Nombre:	Nombre
Apellidos:	Apellidos
Tipo de contacto:	-- Seleccione--
Correo electrónico:	Correo electrónico
Contraseña:	Contraseña
Confirme su contraseña:	Confirme su contraseña

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

Figura M

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Continuar

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

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.
- GCL180814UN2 GRUPO CLMK, S.A.P.I DE C.V.

Por favor elija únicamente la empresa o empresas para las cuales usted es proveedor **actualmente**. El no llenar correctamente este campo, puede ocasionar que su solicitud sea rechazada.

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



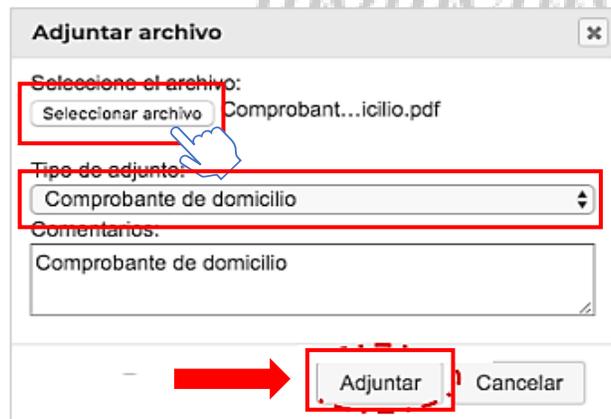
+ Nuevo archivo

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

Continuar

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



Adjuntar archivo

Seleccione el archivo:

Seleccionar archivo Comprobant...icilio.pdf

Tipo de adjunto:

Comprobante de domicilio

Comentarios:

Comprobante de domicilio

Adjuntar Cancelar

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



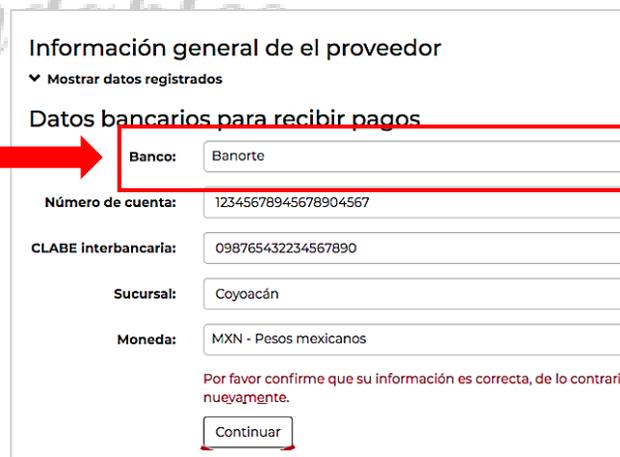
+ Nuevo archivo

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

Continuar

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



Información general del 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

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 nuevamente.

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 nuevamente.

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 nuevamente.

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 nuevamente.

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

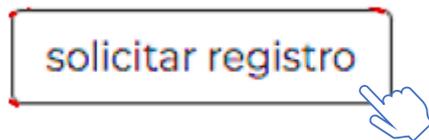
+ Nuevo archivo

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

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 “**Seleccionar archivo**” del módulo “**Factura en XML**” y selecciona el archivo correspondiente (Ver figura B)

Figura B

Subir facturas

Por favor complete la siguiente información para entregar su factura:

Factura en XML: No se eligió archivo

Representación en PDF: No se eligió archivo

Su factura pasará por un proceso de validación.

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

Subir facturas

Por favor complete la siguiente información para entregar su factura:

Factura en XML: No se eligió archivo

Representación en PDF: No se eligió archivo

Su factura pasará por un proceso de validación.

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

The screenshot shows a form titled 'Detalles' with four input fields: 'Tipo de orden:', 'Orden de compra:', 'Tipo de servicio:', and '# Pedido:'. A red box highlights the 'Tipo de orden:' field, and a red arrow points to the 'orden de compra' option selected in the dropdown menu. A 'Guardar' button is located at the bottom right.

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

The screenshot shows the same 'Detalles' form. A red box highlights the 'Orden de compra:' field, and a red arrow points to an empty input field where the order number should be entered. The 'Tipo de orden:' field is set to 'orden de compra'. A 'Guardar' button is at the bottom right.

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

The screenshot shows the 'Detalles' form. A red box highlights the 'Tipo de servicio:' field, and a red arrow points to an empty dropdown menu where the service type should be selected. The 'Tipo de orden:' field is set to 'orden de compra'. A 'Guardar' button is at the bottom right.

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

The screenshot shows the 'Detalles' form. A red box highlights the '# Pedido:' field, and a red arrow points to an empty input field where the ticket or invoice number should be entered. The 'Tipo de orden:' field is set to 'orden de compra'. A 'Guardar' button is at the bottom right.

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"> • Cotización • Aprobación • Prorrateo (si aplica) • Factura XML y PDF sellado y firmado de quien recibe
Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Cotización (PDF) • Evidencia fotográfica (JPG) • Contrato • Factura XML y PDF sellado y firmado de quien
Todas las áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Cotización (PDF) • Propuesta técnica (JPG) • Horas de soporte • Contrato • Factura (PDF y XML)

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@bzs.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



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
Q	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

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: Buscar por recepción, orden de compra...

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