

Este documento de consulta es una guía básica para el uso del portal de proveedores de MOBO. Para ingresar al portal, usted deberá contar con acceso a internet y disponer de cualquier navegador web reciente.

NOTA: Para realizar el registro en el portal es de vital importancia contar con los siguientes documentos:

Adjuntos de proveedor:

- Acta Constitutiva (Si usted es persona moral).
- Constancia de Situación Fiscal (Vigencia no mayor a 2 meses).
- Credencial del INE del Representante Legal.
- Opinión de cumplimiento 32-D SAT (Vigencia de 15 días).

Adjuntos bancarios:

- Carta de la solicitud del pago con Convenio y Referencia CIE (si aplica).
- Copia del Estado de cuenta bancario en donde se vea legible la cuenta Clabe correspondiente a la cuenta en donde se le pagará. (vigencia máxima de 2 meses).

ACCESO

- 1** Escriba en su navegador la siguiente dirección:
<https://mobo.edivolt.com/proveedores/>
- 2** Una vez ingresando al portal, digite su usuario y contraseña. Dé clic en “Ingresar”.

Ingreso de usuarios registrados

Correo electrónico: * wendy.alaniz@smartlab.com.mx

Contraseña: *

No cerrar sesión: ☐

Ingresar ¿Olvidó su contraseña?

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

Fig 1. Ingreso al portal

- 3** Si olvidó su contraseña, dé 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.

MOBO

PORTAL DE PROVEEDORES

INICIAR SESIÓN RECUPERAR CONTRASEÑA

Recuperar clave de acceso al portal para proveedores de Mobo

Si olvidó su contraseña por favor ingrese su correo electrónico y le enviaremos un correo para crear una nueva

Correo electrónico: wendy.alaniz@smartlab.com.mx

Recuperar clave Iniciar sesión

¿No tiene una cuenta de usuario? Solicite su acceso

Fig 2. Recuperación de contraseña

REGISTRO

- 1** Si no cuenta con un usuario, dé clic en “Registro” en el menú superior para comenzar con el registro, si usted ya se había registrado anteriormente y su solicitud fue rechazada o no pudo concluir el proceso vaya al siguiente apartado “Recuperación de registro”.

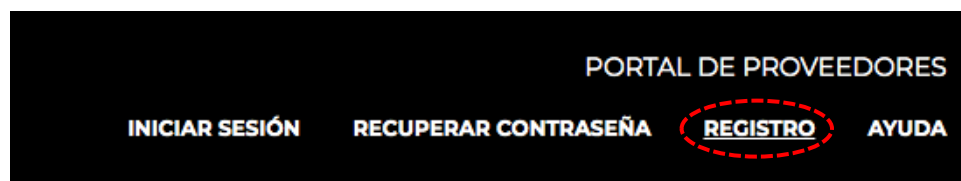


Fig 3. Registro

- 2** Comenzará su registro colocando la información correspondiente del proveedor, cabe mencionar que todos los campos son obligatorios a excepción del campo “Número de proveedor”.

Datos del proveedor

Nombre o razón social: *	YOLANDA MACIAS IBARRA
RFC: *	MAIY910707TJ2
Número de proveedor:	090234
Comprador o contacto Mobo: *	Lisete Nava
Código postal: *	15900


Fig 4. Datos generales del proveedor


Nota: Es importante confirmar que la información capturada sea correcta de lo contrario su solicitud será rechazada y tendrá que registrarse nuevamente.

- 3** También deberá colocar los datos de acceso: nombre, apellidos, tipo de contacto (Cuentas por cobrar o Ventas, si no es ninguno de estos 2, seleccionar la opción “Otro”) correo electrónico y contraseña con los cuales usted ingresará al portal, active el captcha, confirme que la información capturada es correcta y dé clic en “Continuar”.

Datos de acceso

Nombre:*	<input type="text" value="Wendy"/>
Apellidos:*	<input type="text" value="Alaniz"/>
Tipo de contacto:*	<input type="text" value="Otro"/>
Correo electrónico:*	<input type="text" value="wendy.alaniz@smartlab.com.mx"/>
Contraseña:*	<input type="password" value="....."/>
Confirme su contraseña:*	<input type="password" value="....."/>

 No soy un robot


reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Por favor confirme que su información es correcta, de lo contrario su solicitud de acceso será rechazada y nuevamente.

Continuar

Fig 5. Confirmación de datos del proveedor

Nota: Si la información capturada es errónea su solicitud de acceso será rechazada y deberá registrarse nuevamente.

Si desea editar la información general del proveedor cargada previamente puede dar clic en “Mostrar datos registrados”.

Paso 2 - 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

Seleccione: *

- ☐ DCZ010126SB1 DISTRIBUIDOR CELULAR DE LA ZONA CENTRO S.A. DE C.V.
- ☐ IMO050125I36 INTEGRACION MOBO S.A. 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.

Fig 6. Modificación de datos del proveedor

Dé clic en “Editar datos”.

Información general de el proveedor

[Ocultar datos registrados](#)

Datos generales

Nombre o razón social	YOLANDA MACIAS IBARRA
RFC	MAIY910707TJ2
Número de proveedor	090234
Comprador o contacto	Lisete Nava
Nombre	Wendy
Apellidos	Alaniz
Correo electrónico	wendy.alaniz@smartlab.com.mx
Código postal:	15900

[Editar datos](#)

Fig 7. Modificación de datos del proveedor (2)

El sistema lo regresará al paso 1, modifique la información que desee y dé clic en continuar.

Datos del proveedor

Nombre o razón social:*	<input type="text" value="YOLANDA MACIAS IBARRA"/>
RFC:*	<input type="text" value="MAIY910707J2"/>
Número de proveedor:	<input type="text" value="090234"/>
Comprador o contacto Mobo:*	<input type="text" value="Lisete Nava"/>
Código postal:*	<input type="text" value="15900"/>


Datos de acceso


Nombre:*	<input type="text" value="Wendy"/>
Apellidos:*	<input type="text" value="Alaniz"/>
Tipo de contacto:*	<input type="text" value="Otro"/>
Correo electrónico:*	<input type="text" value="wendy.alaniz@smartlab.com.mx"/>
Contraseña:*	<input type="password" value="Contraseña"/>
Confirme su contraseña:*	<input type="password" value="Confirme su contraseña"/>

Fig 8. Modificación de datos del proveedor (3)

Datos de acceso

Nombre:*	<input type="text" value="Wendy"/>
Apellidos:*	<input type="text" value="Alaniz"/>
Tipo de contacto:*	<input type="text" value="Otro"/>
Correo electrónico:*	<input type="text" value="wendy.alaniz@smartlab.com.mx"/>
Contraseña:*	<input type="password" value="....."/>
Confirme su contraseña:*	<input type="password" value="....."/>

 No soy un robot


reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Por favor confirme que su información es correcta, de lo contrario su solicitud de acceso será rechazada y nuevamente.

Fig 9. Modificación de datos del proveedor (4)

4

Ahora marque la casilla de la o las empresas de las cuales es usted proveedor como se muestra en la imagen.

Información general de el proveedor

▼ Mostrar datos registrados

Indique la empresa o empresas para las cuales usted es proveedor actualmente

Seleccione: *

- ☐ DCZ010126SB1 DISTRIBUIDOR CELULAR DE LA ZONA CENTRO S.A. DE C.V.
- ☒ MO050125I36 INTEGRACION MOBO S.A. 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.

Fig 10. Selección de empresas

5

Para continuar con el registro se solicita se adjunten de forma obligatoria los siguientes documentos los cuales pueden tener los siguientes formatos (pdf, jpg, jpeg, xlsx, xls o zip):


- Acta Constitutiva (En caso de ser persona moral).
- NE del representante legal o contribuyente.
- Constancia de Situación Fiscal (Vigencia no mayor a 2 meses).
- Opinión de cumplimiento 32-D SAT (vigencia de 15 días).

Si usted es persona moral puede adjuntar opcionalmente el siguiente documento:

- Acta de poder Notarial (En caso de ser persona moral).

Dé clic en “Nuevo archivo”, seleccione su archivo en formato PDF, PNG, JPG, ZIP posteriormente elija el tipo de adjunto que está subiendo y por último puede agregar un comentario de manera opcional. Una vez realizado lo anterior, dé clic en “Adjuntar”.

Adjuntar archivo:

 Nuevo archivo

1

Por favor, adjunte los siguientes archivos: constancia de situación fiscal (con antigüedad no mayor a 2 meses) (obligatorio), ine del representante legal o contribuyente (obligatorio), opinión de cumplimiento 32-d sat (vigencia de 15 días) (obligatorio)

Continuar

Fig 11. Adjunto de archivos del proveedor

Adjuntar archivo

Selecione el archivo:

Seleccionar archivo

Opinion de cumplimiento.pdf

Tipo de adjunto:

Opinión de cumplimiento 32-D SAT (Vigencia de 15 días

Comentarios:

Opinión de cumplimiento

2

Adjuntar

Cancelar

Fig 12. Adjunto de archivos del proveedor (2)

Podrá visualizar en el sistema que el archivo se cargó correctamente, de igual manera podrá cargar los demás archivos requeridos, dé clic en “Continuar”.

Adjuntar archivo: + Nuevo archivo

Adjunto	Tipo	Comentarios	
Acta_constitutiva.pdf	Acta de poder notorial (En caso de que no se encuentre en el acta constitutiva)		
Comprobante de domicilio.pdf	Comprobante de domicilio		
RFC.pdf	Cédula de alta de RFC		
INE.pdf	INE Representante Legal		

Continuar

Fig 13. Adjunto de archivos del proveedor (3)

6 El siguiente paso es escribir los datos bancarios, llene la información correspondiente teniendo en cuenta que los siguientes campos son obligatorios:

- Banco
- Clabe interbancaria
- Moneda

Y opcionalmente puede ingresar el Convenio CIE y Referencia CIE, cabe mencionar que si llena estos campos deberá adjuntar de forma obligatoria la carta de la solicitud del pago con Convenio y Referencia CIE. Dé clic en “Continuar”.

Información general de el proveedor

▼ Mostrar datos registrados

Datos bancarios para recibir pagos

Banco: *	Banorte
Número de cuenta: *	12340192893829093827
CLABE interbancaria: *	098765432123456785
Sucursal:	Centro
Moneda: *	MXN - Pesos mexicanos

Por favor confirme que su información es correcta, de lo contrario su solicitud de acceso será rechazada y deberá registrarse nuevamente.

[Continuar](#)

Fig 14. Datos de cuenta bancaria

7

Para continuar con el proceso se solicita que cuente con los siguientes archivos:

- Carta de solicitud de pago CIE (obligatorio si tiene Convenio y Referencia CIE)
- Copia del estado de cuenta con cuenta clabe legible (vigencia máxima de 2 meses) (obligatorio)

Dé clic en “Nuevo archivo”.

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 bancario (opcional)

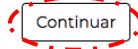


Fig 15. Adjunto de archivos bancarios

A continuación, seleccione el archivo, coloque el tipo de documento que va a adjuntar y alguna descripción o comentario, dé clic en “Adjuntar”.

Un formulario web con el título "Adjuntar archivo" en un recuadro gris. Dentro, hay una sección "Seleccione el archivo:" con un botón "Seleccionar archivo" y el texto "Copia del ...uenta.pdf". Debajo, "Tipo de adjunto:" es un menú desplegable con "Caratula de estado bancario" seleccionado. Luego, "Comentarios:" es un área de texto vacía. En la parte inferior, hay dos botones: "Adjuntar" (resaltado con un círculo rojo punteado) y "Cancelar".

Fig 16. Adjunto de archivos bancarios (2)

Una vez cargados los archivos dé clic en “Continuar”.

Archivos adjuntos

Adjuntar archivo: [+ Nuevo archivo](#)

Adjunto	Tipo	Comentarios	
Copia del estado de cuenta.pdf	Caratula de estado bancario		

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

Continuar

Fig 17. Adjunto de archivos bancarios (3)

8

Concluido el proceso de captura de su información, en el paso 4 del proceso de registro, puede verificar su información y si es necesario editarla, una vez que esté corroborada la información, dé clic en el botón “Solicitar registro”.

Agregar nueva cuenta bancaria

solicitar registro

Fig 18. Envío de solicitud de registro

9

El sistema va a solicitar la confirmación para enviar la solicitud de registro, dé clic en “Enviar”.

Solicitar registro

Por favor confirme que su información es correcta, de lo contrario su solicitud de acceso será rechazada y deberá registrarse nuevamente. ¿Desea enviar su solicitud ahora?

Enviar Cancelar

Fig 19. Envío de solicitud de registro (2)

- 10** El sistema le llevará a la ventana de inicio y le mostrará un mensaje informándole que su solicitud ha sido almacenada correctamente.

Portal para proveedores de Mobo

¡Bienvenido! En este portal nuestros proveedores podrán entregar sus facturas electrónicas y verificar el estado de las mismas.

Su solicitud de registro ha sido almacenada correctamente. Usted recibirá un correo electrónico con la respuesta a su solicitud.

Fig 20. Confirmación de registro

- 11** Recibirá un correo confirmando la solicitud de acceso al portal.



Wendy Alaniz,

Confirmamos la recepción de su solicitud de acceso al portal de proveedores de Mobo.

En breve, nuestro equipo verificará su información y le enviará un correo electrónico con la respuesta a su solicitud.

Si tiene algún comentario por favor póngase en contacto con su comprador o con el departamento de contabilidad.

Fig 21. Notificación de registro

- 12** Una vez revisada y aprobada por MOBO, recibirá un correo indicando que su solicitud fue aceptada.



✓ Su solicitud ha sido aceptada

YOLANDA MACÍAS IBARRA
Atención Wendy Alaniz,

Su solicitud de alta en el portal de proveedores de Mobo ha sido aceptada.


A partir de este momento usted puede [ingresar al portal](#) utilizando el usuario y contraseña que escribió durante su registro.

Atentamente,
El equipo de contabilidad Mobo

Fig 22. Notificación de registro (2)

En caso de que su solicitud sea rechazada, le notificarán los motivos correspondientes. Si tiene algún inconveniente o duda en el proceso de autorización de su formato puede ponerse en contacto con el área de Contabilidad o con su contacto interno.



 Su solicitud ha sido rechazada

YOLANDA MACIAS IBARRA
Atención Wendy Alaniz,


Su solicitud de alta ha sido rechazada por la siguiente razón / las siguientes razones:

La información proporcionada es incorrecta

Si tiene algún comentario por favor póngase en contacto con su comprador o con el departamento de cuentas por pagar.

Fig 23. Notificación de registro (3)

Si su solicitud de registro fue rechazada o bien no concluyó con el proceso de registro podrá recuperar la información capturada previamente, para ello en el paso 1 del registro dé clic en la opción “recupere su registro aquí”.

 PORTAL DE PROVEEDORES

INICIAR SESIÓN RECUPERAR CONTRASEÑA REGISTRO AYUDA

Paso 1 - Registro de datos generales y de acceso

Estimado proveedor, para tener acceso al portal para proveedores le pedimos llene el siguiente formulario para comenzar su registro, si rechazaron o no completó su solicitud **recupere su registro aquí**

Fig 24. Recuperación de registro

A continuación, coloque el RFC, correo y contraseña que colocó en su registro y dé clic en “aceptar”



Fig 25. Recuperación de registro (2)

El sistema lo direccionará al paso 4 de registro donde podrá realizar los cambios correspondientes para enviar nuevamente su solicitud de registro, si tiene alguna duda sobre el llenado de los campos vaya al punto [4](#).

Paso 4 - Resumen de registro de proveedor

Ha recuperado su registro, ahora puede editar y/o completar su información

Estimado proveedor, le pedimos por favor revise los datos ingresados en su registro, para evitar enviar datos erróneos y que su solicitud sea rechazada. Estas solicitudes serán revisadas por el departamento de cuentas por pagar y usted recibirá un correo electrónico con la respuesta a su solicitud.

Fig 26. Recuperación de registro (3)

SUBIR FACTURAS

Desde este portal, usted deberá subir sus facturas cargando archivos en formato XML y PDF si cuenta con el.

- 1 Para agregar los archivos, dé clic en el botón “Seleccionar archivo”, elija el archivo correspondiente y dé clic en el botón “Abrir”. Una vez adjuntados dé clic en “Continuar”.

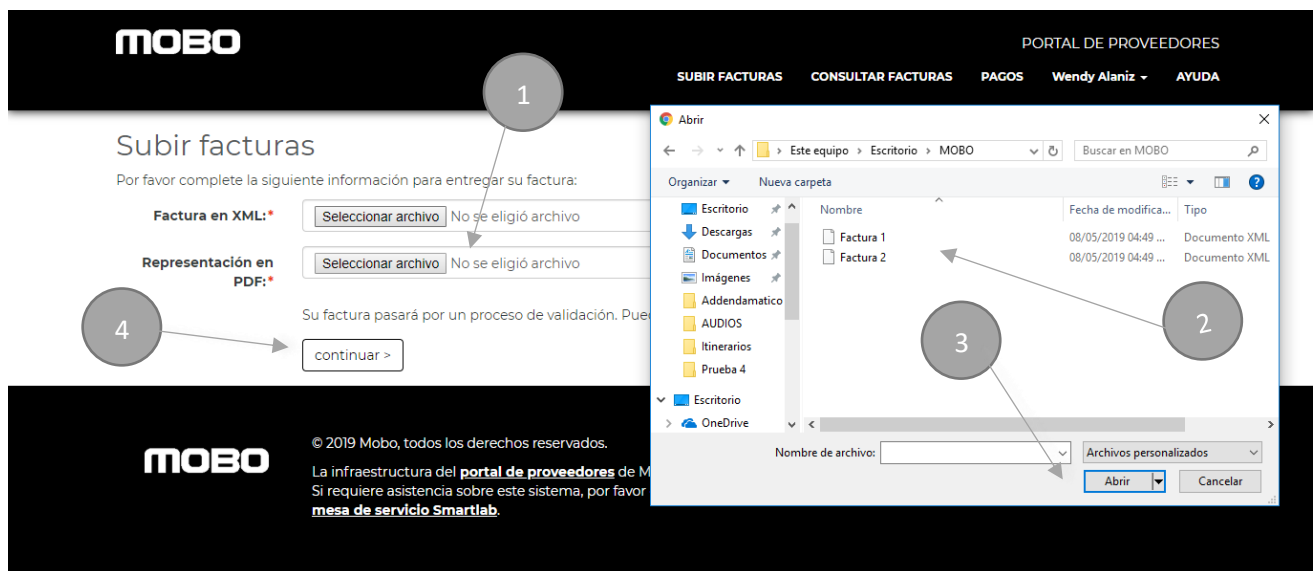


Fig 27. Selección de factura

Si su CFDI ya fue cargado previamente, el sistema arrojará un mensaje de error como se muestra a continuación:

Subir facturas

2

Error: La factura con folio fiscal FEC08BCA-F80A-4D11-B4AB-AA2E5E7695DA se recibió previamente.

Por favor complete la siguiente información para entregar su factura:

Factura en XML: No se eligió archivo

Representación en PDF: No se eligió archivo

Fig 28. Error en carga de factura

© 2019 MOBO, todos los derechos reservados.

La infraestructura del portal de proveedores de MOBO es administrada por Smartlab.

Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646 ext. 101 o a la mesa de servicio Smartlab

Si su CFDI se cargó de forma correcta, seleccione:

1. Tipo de orden (Orden de compra o Sin orden de compra).

1.1 Si usted selecciona Orden de compra, tendrá que llenar los siguientes campos de forma obligatoria:

- Tipo de suministro (Servicios, Insumos, productos o Activos/Bienes).

Si elige cualquiera de las opciones, deberá adjuntar Orden de compra.

La orden de compra deberá tener la siguiente estructura:

Empresa	Patrón
Integración mobo S.A. de C.V.	OC-XXXXXXX OC-XXXXXXX (Letras y de 1 a 9 números)
Distribuidor celular de la zona centro S.A. de C.V.	OC-XXXXXXX (Letras y de 1 a 9 números)

- Correo electrónico de contacto interno (correo de la persona que adquirió el bien o servicio).

Detalles

Tipo de suministro servicios: *

Orden de compra: *

Correo electrónico de contacto interno: *

Servicios
OC-345677
wendy.alaniz@smartlab.com.mx
guardar

Fig 29. Detalles de factura cargada

wendy@smartlab.com.mx

1.2 Si usted selecciona Sin orden de compra, tendrá que llenar los siguientes campos:

- Tipo de suministro de servicios: (Arrendamiento).

Solo deberá ingresar la siguiente información:

- Correo electrónico de contacto interno (correo de la persona que adquirió el bien o servicio)

Detalles

Tipo de suministro servicios: *	Arrendamientos ▼
Correo electrónico de contacto interno: *	wendy@smartlab.com.mx
<input type="button" value="guardar"/>	

Archivos adjuntos

+ Agregar archivo

Adjunto	Tipo	Comentarios	
Factura 1.pdf	Factura	Representación impresa	

Fig 30. Detalles de factura cargada (2)

3

Una vez ingresada toda la información adjunte los archivos requeridos según el tipo de campos seleccionados, dé clic en “Agregar archivo”, seleccione su archivo, seleccione el tipo de adjunto coloque un comentario de ser necesario y dé clic en “Adjuntar”.

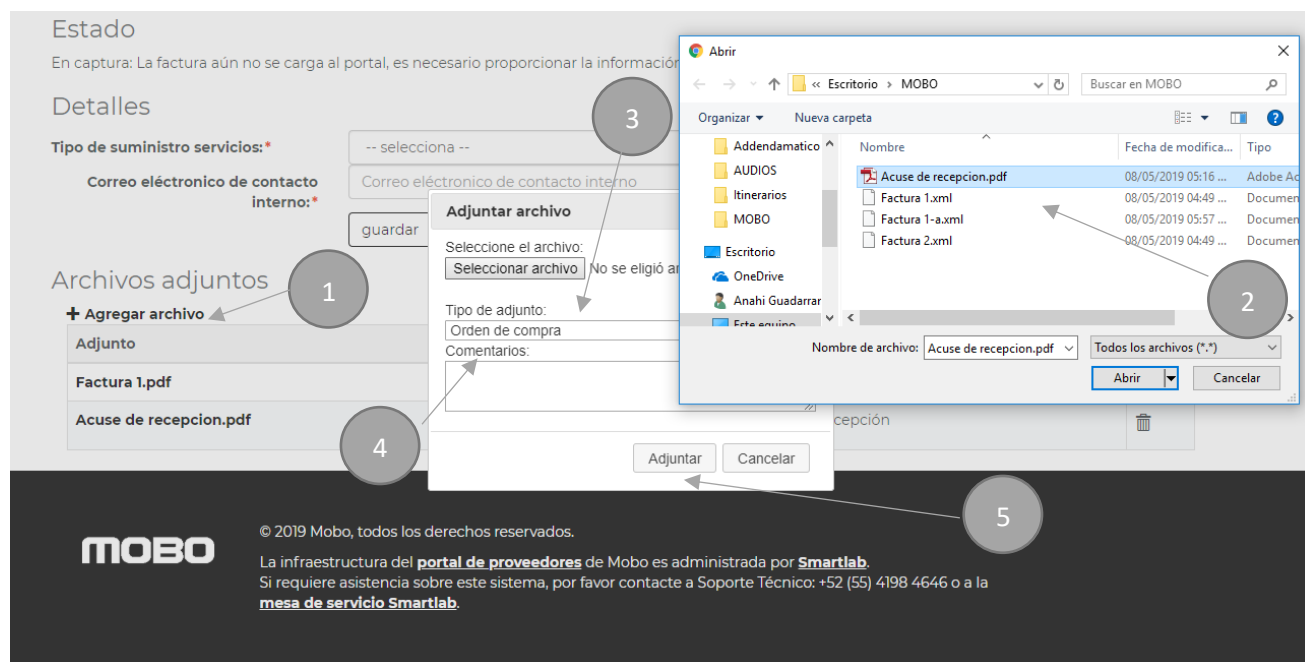


Fig 31. Adjunto de archivos de factura

4 Concluido el proceso de captura y adjunto de sus archivos y dé clic en “guardar”.

Editar factura

Información del proveedor

Número de proveedor: 090234
Nombre: YOLANDA MACIAS IBARRA
RFC: MAIY910707TJ2
Folio fiscal: FEC08BCA-F80A-4D11-B4AB-AA2E5E7695DA
Folio: 9036F64

Estado

En captura: La factura aún no se carga al portal, es necesario proporcionar la información requerida

Detalles

Tipo de suministro servicios: * Arrendamientos

Correo electrónico de contacto interno: * wendy.alaniz@smartlab.com.mx

guardar

Archivos adjuntos

+ Agregar archivo


Adjunto	Tipo	Comentarios	
Factura 1.pdf	Factura	Representación impresa	
Acuse de recepcion.pdf	Orden de compra	Acuse de recepción	

Fig 32. Envío de factura

Nota. Por favor considere que, si no captura esta información, el CFDI no será recibido ni procesado, también es importante mencionar que debe verificar que la información capturada sea correcta de lo contrario su factura podría ser rechazada.

Una vez llenados los datos anteriores y guardando los cambios, le aparecerá el siguiente mensaje en el cual se menciona que su comprobante se almacenó correctamente y se mandó a revisión.

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.

Consultar factura

Información del proveedor

Número de proveedor:	090234
Nombre:	YOLANDA MACIAS IBARRA
RFC:	MAIY910707TJ2
Folio fiscal:	FEC08BCA-F80A-4D11-B4AB-AA2E5E7695DA
Folio:	9036F64

Estado

En revisión: La factura se ha cargado correctamente.

Fig 33. Notificación de envío de factura

CONSULTA DE FACTURAS

1 Para consultar el estatus de sus facturas dé clic en el ícono “Consultar facturas”, en este apartado podrá visualizar a detalle su factura. La búsqueda se puede realizar mediante el criterio: fecha de recepción inicial, fecha de recepción final y Estado. Una vez que escriba el parámetro, dé clic en “Buscar”.

MOBO

SUBIR FACTURAS

CONSULTAR FACTURAS

PAGOS

Wendy Alaniz

AYUDA

1

Consultar facturas

Utilice esta sección para dar seguimiento a sus facturas.

Parámetros de búsqueda

Criterio:

Fecha de recepción inicial:

Fecha de recepción final:

Estado:

Buscar por orden de compra, folio...

Fecha inicial...

Fecha final...

Cualquiera

buscar

^ Ocultar criterios de búsqueda

Facturas

Mostrar: 100 facturas

Mostrando una factura.

	Folio	Total	Fecha de factura	Fecha de recepción del CFDI	Estado	Tipo
Q	9036F64	49.69 MXN	02-may-2019	08-may-2019	En revisión	Ingreso

Fig 34. Consulta de factura

2

Usted podrá modificar la información de su factura siempre y cuando esta se encuentre en estatus de “En captura” o “Rechazada” (En caso de que se tenga que corregir información y no se tenga que refacturar), para ello dé clic en la lupa que aparece en el lado izquierdo del folio de su factura como se muestra a continuación:

MOBO

PORTAL DE PROVEEDORES

SUBIR FACTURASCONSULTAR FACTURASPAGOSWendy AlanizAYUDA

Consultar facturas

Utilice esta sección para dar seguimiento a sus facturas.

Parámetros de búsqueda

Criterio:

Fecha de recepción inicial:

Fecha de recepción final:

Estado:

Buscar por orden de compra, folio...

Fecha inicial...

Fecha final...

Cualquiera

buscar

Ocultar criterios de búsqueda

Facturas

Mostrar: 100 facturas

Mostrando una factura.

	Folio	Total	Fecha de factura	Fecha de recepción del CFDI	Estado	Tipo
	9036F64	49.69 MXN	02-may-2019	08-may-2019	En revisión	Ingreso

Fig 35. Consulta de factura (2)

- 3 Una vez que se abra la pantalla de “Detalle de factura”, podrá modificar la información capturada anteriormente para ello dé en la opción “editar”.

Consultar factura

Información del proveedor

Número de proveedor: 090234
Nombre: YOLANDA MACIAS IBARRA
RFC: MAIY910707TJ2
Folio fiscal: FEC08BCA-F80A-4D11-B4AB-AA2E5E7695DA
Folio: 9036F64

Estado

En revisión: La factura se ha cargado correctamente.

Detalles

Tipo de suministro servicios: * Arrendamientos
Orden de compra: *
Correo electrónico de contacto interno: * wendy.alaniz@smartlab.com.mx



Archivos adjuntos

Adjunto	Tipo	Comentarios
Factura 1.pdf	Factura	Representación impresa
Acuse de recepcion.pdf	Orden de compra	Acuse de recepción

Fig 36. Modificación de información de factura

4 Una vez realizadas las modificaciones dé clic en “guardar”.

Editar factura

Información del proveedor

Número de proveedor:

090234

Nombre:

YOLANDA MACIAS IBARRA

RFC:

MAIY910707TJ2

Folio fiscal:

FEC08BCA-F80A-4D11-B4AB-AA2E5E7695DA

Folio:

9036F64

Estado

En revisión: La factura se ha cargado correctamente.

Detalles

Tipo de suministro servicios:*

Arrendamientos

Correo electrónico de contacto interno:*

wendy.alaniz@smartlab.com.mx

guardar

Archivos adjuntos

+ Agregar archivo

Adjunto	Tipo	Comentarios	
Factura 1.pdf	Factura	Representación impresa	
Acuse de recepcion.pdf	Orden de compra	Acuse de recepción	

Fig 37. Modificación de información de factura (2)

© 2019 MOBO, todos los derechos reservados.
La infraestructura del portal de proveedores de MOBO es administrada por Smartlab.
Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646 ext. 101 o a la mesa de servicio Smartlab

Una vez enviada la información y cuando el personal de MOBO valide la factura y la acepte, se programará el pago correspondiente y se le notificará con el siguiente correo electrónico:



Fig 38. Notificación de programación de pago

PAGOS

- 1 Una vez que ha sido efectuado el pago de la factura, se le notificará con el siguiente correo:



Fig 39. Notificación de pagos recibidos

En la opción “Pagos” podrá dar seguimiento a los pagos recibidos de sus facturas.

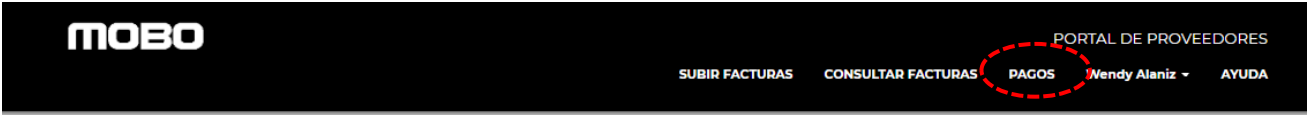


Fig 40. Pagos

2 Para ingresar al detalle de sus pagos dé clic en la lupa del folio deseado.

Pagos

Mostrar: 100 pagos ▼

Mostrando un pago.

	Folio	CFDI de pago	Total	Fecha de pago	Forma de pago
	P001	CFDI de pago pendiente	49.69 MXN	08-may-2019	Transferencia electronica

Fig 41. Detalle de complemento de pago

En el detalle del folio consultado podrá visualizar los pagos realizados.

Consultar pago

Información del pago

Folio:	P001
RFC de empresa que realizo el pago:	IMO050125I36
Razón social de empresa que realizo el pago:	mobo, S.A DE C.V
Número de proveedor que recibe el pago:	090234
RFC de proveedor que recibe el pago:	MAIY910707TJ2
Razón social de proveedor que recibe el pago:	YOLANDA MACIAS IBARRA
País del proveedor que recibe el pago:	MEX
Fecha de pago:	08-may-2019
Forma de pago:	03 - Transferencia electrónica de fondos
Total MXN:	49.69 MXN
Banco emisor:	012 - BBVA Bancomer
Banco receptor:	012 - BBVA Bancomer
Tipo de cambio:	1.000000 MXN
Número de cuenta origen:	0125423698
Número de cuenta destino:	0126385214

Facturas pagadas

	UUID	Serie	Folio	Fecha	Tipo de cambio	Parcialidad	Saldo anterior	Importe pagado	Iva trasladado	Saldo insoluto
Q	FEC08BCA-F80A-4D11-B4AB-AA2E5E7695DA	9036F	64	02-may-2019	1.000000 MXN	1	49.69 MXN	49.69 MXN	6.85 MXN	0.00 MXN

Fig 42. Detalle de complemento de pago (2)

En este apartado también podrá cargar su CFDI de pago, para ello dé clic en “Subir cfdi de pago”. El sistema lo redirigirá a la ventana “subir facturas”. Una vez subidos los archivos correspondientes el sistema realizará la validación para verifica que en efecto este subiendo el CFDI de pago

CFDI de pago

No se ha cargado el CFDI de pago. Tiene hasta el día 10-06-2019 para entregar este documento. Subir CFDI de pago

Fig 43. Adjunto de cfdi de pago

Una vez que cargue su CFDI de pago, podrá visualizarlo en el apartado Consultar facturas y podrá identificarlo en las facturas cargadas con el “tipo” Pago, para ver el detalle del pago realizado dé clic en la lupa

MOBO

SUBIR FACTURAS

CONSULTAR FACTURAS

PAGOS

Wendy Alaniz ▾

AYUDA

PORTAL DE PROVEEDORES

Consultar facturas

Utilice esta sección para dar seguimiento a sus facturas.

Parámetros de búsqueda

Criterio:

Fecha de recepción inicial:

Fecha de recepción final:

Estado:

Buscar por orden de compra, folio...

Fecha inicial...

Fecha final...

Cualquiera ▾

buscar

⬆ Ocultar criterios de búsqueda

Facturas

Mostrar: 100 facturas

Mostrando 2 facturas:

	Folio	Total	Fecha de factura	Fecha de recepción del CFDI	Estado	Tipo
	CP001	0.00 MXN	09-may-2019	09-may-2019	Aceptada	Pago

Fig 44. Detalle de CFDI de complemento de pago

Al consultar un CFDI de pago podrá visualizar la siguiente información, así mismo al consultar el detalle del CFDI podrá ver el detalle del complemento de pago

Consultar factura

Información del proveedor

Número de proveedor:	090234
Nombre:	YOLANDA MACIAS IBARRA
RFC:	MAIY910707TJ2
Folio fiscal:	D7AA0201-CFBC-486D-AC1A-00C703E307AB
Folio:	CP001

Detalles

	Fecha Pago	Forma de pago	Num. Operación	Monto
	08-may-2019	03 - Transferencia electrónica de fondos		\$ 49.69 MXN

Archivos adjuntos

Adjunto	Tipo	Comentarios
Factura 1-a.pdf	Factura	Representación impresa

Fig 45. Detalle de cfdi de complemento de pago (2)

Consultar pago

Información del pago

Folio:	P001
RFC de empresa que realizo el pago:	IMO050125I36
Razón social de empresa que realizo el pago:	mobo, S.A DE C.V
Número de proveedor que recibe el pago:	090234
RFC de proveedor que recibe el pago:	MAIY910707TJ2
Razón social de proveedor que recibe el pago:	YOLANDA MACIAS IBARRA
País del proveedor que recibe el pago:	MEX
Fecha de pago:	08-may-2019
Forma de pago:	03 - Transferencia electrónica de fondos
Total MXN:	49.69 MXN
Banco emisor:	012 - BBVA Bancomer
Banco receptor:	012 - BBVA Bancomer
Tipo de cambio:	1.000000 MXN
Número de cuenta origen:	0125423698
Número de cuenta destino:	0126385214

Facturas pagadas

	UUID	Serie	Folio	Fecha	Tipo de cambio	Parcialidad	Saldo anterior	Importe pagado	Iva trasladado	Saldo insoluto
	FEC08BCA-F80A-4DT1-B4AB-AA2E5E7695DA	9036F	64	02-may-2019	1.000000 MXN	1	49.69 MXN	49.69 MXN	6.85 MXN	0.00 MXN

Fig 46. Detalle de CFDI de complemento de pago (3)

MI CUENTA

En la opción “Mi cuenta” usted podrá hacer modificaciones a su información personal.

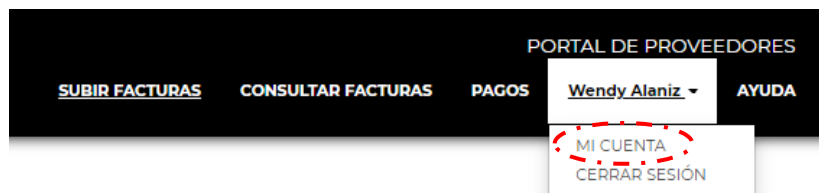


Fig 47. Configuración de cuenta

Podrá cambiar su contraseña o editar su información de proveedor, para modificar su información de proveedor capturados en el momento de su registro al portal dé clic en la lupa como se muestra a continuación:

A screenshot of the 'Mi cuenta' page. The page has a dark blue header with the MOBO logo and navigation links. The main content area is white. It starts with 'Mi cuenta' and 'Información personal'. There are three input fields: 'Nombre:' (Wendy), 'Apellidos:' (Alaniz), and 'Correo electrónico:' (wendy.alaniz@smartlab.cor). Below this is a 'Cambiar contraseña' section with a note and three input fields: 'Contraseña actual:', 'Nueva contraseña:', and 'Repetir nueva contraseña:'. There is a 'guardar' button. Below that is an 'Emisor' section with a table. The table has three columns: 'Número de proveedor', 'RFC', and 'Nombre o razón social'. The first row has a search icon (lupa) in the first column, '090234' in the second, 'MAIY910707TJ2' in the third, and 'YOLANDA MACÍAS IBARRA' in the fourth.

	Número de proveedor	RFC	Nombre o razón social
	090234	MAIY910707TJ2	YOLANDA MACÍAS IBARRA

Fig 48. Detalle de perfil





Usted podrá modificar la información de proveedor, dé clic en “Editar datos de proveedor”.

Datos del proveedor

Nombre o razón social: *	YOLANDA MACIAS IBARRA
RFC: *	MAIY910707TJ2
Número de proveedor:	090234
Comprador o contacto Mobo: *	Lisete Nava
Código postal *	15900
Editar datos de proveedor	

Fig 49. Modificación de información de proveedor

Una vez realizados los cambios dé clic en “Guardar cambios”.

Adjunto
 Acta_constitutiva.pdf
 Comprobante de domicilio.pdf
 RFC.pdf
 INE.pdf

Agregar archivo de proveedor

[Guardar Cambios](#)

[Regresar al detalle](#)

Fig 50. Modificación de información de proveedor (2)

Cuando haya concluido con la modificación de su información de proveedor dé clic en “Regresar al Detalle”.

Posteriormente dar clic en “Regresar a mi cuenta”.

Agregar archivo de proveedor
Datos bancarios para i

	Banco	Núm
	Banorte	1234

Agregar nueva cuenta bancaria
Regresar mi cuenta

Fig 51. Modificación de información de proveedor (3)

Dé clic en “guardar”.

MOBO PORTAL DE PROVEEDORES

SUBIR FACTURAS CONSULTAR FACTURAS PAGOS Wendy Alaniz AYUDA

Mi cuenta

Información personal

Nombre: Wendy Apellidos: Alaniz Correo electrónico: wendy.alaniz@smartlab.cor

Cambiar contraseña

Si desea cambiar su contraseña de acceso al sistema, escriba la anterior y la nueva.

Contraseña actual: Nueva contraseña: Repetir nueva contraseña:

Emisor

	Número de proveedor	RFC	Nombre o razón social
	090234	MAIY910707J2	YOLANDA MACIAS IBARRA

MOBO © 2019 Mobo, todos los derechos reservados.
La infraestructura del portal de proveedores de Mobo es administrada por Smartlab.
Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: +52 (55) 4198 4646 o a la mesa de servicio Smartlab

Fig 52. Modificación de información de proveedor (4)

AYUDA

En esta sección podrás descargar el manual de proveedores, así como contactar al equipo de soporte técnico de Edivolt portal de proveedores.

MOBOPORTAL DE PROVEEDORES

SUBIR FACTURASCONSULTAR FACTURASPAGOSWendy Alaniz ▾AYUDA

Ayuda

Si tiene dudas, preguntas ó sugerencias, consulte el **manual de usuario** o contáctenos. ¡Estamos listos para ayudarle!

Nombre: *

Correo electrónico: (requerido) *

Teléfono:

Tipo de solicitud: *

-- selecciona -- ▾

Ingrese su mensaje (requerido): *

Enviar

MOBO

© 2019 Mobo, todos los derechos reservados.
La infraestructura del **portal de proveedores** de Mobo es administrada por **Smartlab**.
Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: +52 (55) 4198 4646 o a la **mesa de servicio Smartlab**.

Fig 53. Ayuda