


**MOBO**

 **EDIVOLT**

# MANUAL PARA PROVEEDORES

Manual elaborado por el equipo de  **smartlab**.  
Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor  
vaya al apartado "**Ayuda**" o bien, "**Procesos adicionales**"  
de este manual.



### **Atención.**

**Toda** la **información** relacionada con el proceso de selección como proveedor, incluyendo la fecha para iniciar el alta como nuevo proveedor, el estatus de alguna solicitud de alta y las fechas de entrega, debe revisarse **directamente** con su contacto comercial en **MOBO**. Son los **únicos** para aplicar los parámetros y emitir la información correspondiente.

Si **no** tiene **asignado** a algún colaborador interno, le recomendamos ingresar a **otros canales** de **MOBO** para obtener más información.

El área de soporte de **Edivolt no tiene alcance** en estos procesos y solo brinda información a los **usuarios** previamente **seleccionados** por **MOBO**, así como **mantenimiento** a la estructura del portal para proveedores. Lamentamos las molestias que esto pueda ocasionar.

# CONTENIDO

<b>A NUESTROS PROVEEDORES.....</b>	<b>4</b>
<b>ADJUNTOS DE PROVEEDOR.....</b>	<b>4</b>
<b>ADJUNTOS BANCARIOS.....</b>	<b>4</b>
<b>ACCESO.....</b>	<b>5</b>
<b>RECUPERAR CONTRASEÑA .....</b>	<b>6</b>
<b>RECUPERACIÓN DE REGISTRO .....</b>	<b>7</b>
<b>REGISTRO .....</b>	<b>8</b>
<b>PASO 1 - REGISTRO DE DATOS GENERALES Y DE ACCESO.....</b>	<b>8</b>
<b>DATOS DE PROVEEDOR.....</b>	<b>8</b>
<b>DATOS DE ACCESO .....</b>	<b>8</b>
<b>PASO 2 - SELECCIÓN DE EMPRESAS Y ARCHIVOS DE PROVEEDOR.....</b>	<b>9</b>
<b>PASO 3 - DATOS DE LA CUENTA BANCARIA. ....</b>	<b>11</b>
<b>PASO 4 - RESUMEN DE REGISTRO DE PROVEEDOR.....</b>	<b>14</b>
<b>CARGA DE FACTURAS .....</b>	<b>17</b>
<b>CARGA DE LOS ARCHIVOS .....</b>	<b>17</b>
<b>RELACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>19</b>
<b>ESTADO DE UNA FACTURA .....</b>	<b>22</b>
<b>PAGOS.....</b>	<b>23</b>
<b>MI CUENTA .....</b>	<b>25</b>
<b>CERRAR SESIÓN .....</b>	<b>26</b>
<b>AYUDA.....</b>	<b>27</b>
<b>PROCESOS ADICIONALES .....</b>	<b>28</b>
<b>ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>28</b>
<b>AGREGAR OTRA RAZÓN SOCIAL CON EL MISMO CORREO Y CONTRASEÑA.....</b>	<b>28</b>
<b>ERROR DE CORREO AL INGRESAR AL PORTAL.....</b>	<b>29</b>
<b>ERROR DE CORREO AL RESTABLECER CONTRASEÑA.....</b>	<b>30</b>
<b>SIN ACCESO AL PORTAL: BLOQUEO DE CUENTA POR TRES INTENTOS FALLIDOS.....</b>	<b>30</b>
<b>SIN ACCESO AL PORTAL: REMPLAZO DE CORREO ELECTRÓNICO. ....</b>	<b>30</b>
<b>COMPLEMENTOS DE PAGO. ....</b>	<b>30</b>
<b>EL SISTEMA NO ENCUENTRA EL REGISTRO DE ACCESO PARA SER PROVEEDOR. ....</b>	<b>31</b>
<b>ERROR CON ÓRDENES DE COMPRA Y/O RECEPCIÓN .....</b>	<b>32</b>
<b>ERRORES EN FACTURAS TIPO INGRESO Y EGRESO. ....</b>	<b>33</b>

# A NUESTROS PROVEEDORES

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, validando que este en su última versión. Sin embargo, recomendamos el uso del navegador Chrome de Google por ser intuitivo, amigable y en continua actualización antes que otro navegador.

Para realizar el registro en el portal es de vital importancia contar con los siguientes documentos en formato PDF/JPG y con un peso máximo por archivo de 8MB.

**Únicamente su contacto comercial en MOBO puede indicar los documentos de la siguiente lista que deberá cargar en su proceso de registro:**

## ADJUNTOS DE PROVEEDOR

- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Acta constitutiva.
- Comprobante de domicilio.
- Identificación del representante legal.
- Acta de poder notarial (En caso de que no se encuentre en el acta constitutiva).
- Cédula de RFC.

## ADJUNTOS BANCARIOS

- Caratula de estado de cuenta bancario.

### **NOTA:**

**- Confirme siempre con su contacto comercial en MOBO cuáles son los documentos que aplican a su caso.**

**-Después de 15 minutos de inactividad el sistema cerrará el proceso hasta el paso donde se quedó.**

**-Verifique cómo agregó a sus contactos el correo [gastos.mobo@edivolt.com](mailto:gastos.mobo@edivolt.com) y si aún cuenta con espacio para recibir correos. Adicional, valide todas sus carpetas, especialmente su carpeta spam o correos no deseado.**

# ACCESO

1 Escriba en su navegador la siguiente dirección:



2 Una vez ingresando al portal, digite su usuario y contraseña. Dé clic en “Ingresar”.

**MOBO** PORTAL DE PROVEEDORES

INICIAR SESIÓN RECUPERAR CONTRASEÑA REGISTRO AYUDA

Portal para proveedores Mobo

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

Ingreso de usuarios registrados

Correo electrónico:\*

Contraseña:\*

No cerrar sesión:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

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

**MOBO** © 2025 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. 1 Ingreso al Portal.**

## NOTA:

- Si su usuario cuenta con bloqueo, ubique el tema en “[Procesos adicionales](#)”.
- Si por alguna razón ya no tiene acceso al correo, comuníquese con su contacto comercial para iniciar el proceso de reemplazo.
- Anote la llave de acceso y resguárdalo en un lugar seguro (correo y contraseña).

# RECUPERAR CONTRASEÑA

1 Si olvidó su contraseña, de clic en la pestaña “Recuperar Contraseña” e ingrese su correo electrónico.

Fig. 2

MOBO PORTAL DE PROVEEDORES

INICIAR SESIÓN **RECUPERAR CONTRASEÑA** REGISTRO AYUDA

Portal para proveedores Mobo

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

**Error:** La contraseña es incorrecta. Para evitar el acceso no autorizado, su cuenta se bloqueará en 4 intentos fallidos.

Ingreso de usuarios registrados

Correo electrónico:\*

Contraseña:\*   
Ingrese su contraseña

No cerrar sesión:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

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

MOBO © 2025 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](#).

[Restablecer contraseña.](#)

2 Posteriormente, dé clic en “Recuperar clave”, el sistema le enviará un correo electrónico donde podrá restablecer su contraseña.

MOBO PORTAL DE PROVEEDORES

INICIAR SESIÓN **RECUPERAR CONTRASEÑA** REGISTRO AYUDA

Recuperar clave de acceso al portal para proveedores de Mobo

Hemos enviado un correo electrónico a la dirección especificada con instrucciones para crear una nueva contraseña.

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

Correo electrónico:\*

¿No tiene una cuenta de usuario?

MOBO © 2025 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. 3 Restablecer contraseña (2).

**NOTA:**

-Si presenta problemas para restablecer su contraseña, ubique el tema en [“Procesos adicionales”](#).

# RECUPERACIÓN DE REGISTRO

Si usted se registró anteriormente y su solicitud fue rechazada o no pudo concluir el proceso, dé clic en la leyenda “recupere su registro aquí”, ubicada en la pestaña “Registro” en la parte superior.

Estará disponible una ventana emergente solicitando RFC de la empresa que se está dando de alta, correo electrónico y contraseña del primer contacto solicitado. Dé clic en “Aceptar”.

The screenshot shows the MOBO portal interface. At the top, there is a navigation bar with the MOBO logo on the left and the text 'PORTAL DE PROVEEDORES' on the right. Below this, there are four menu items: 'INICIAR SESIÓN', 'RECUPERAR CONTRASEÑA', 'REGISTRO', and 'AYUDA'. The 'REGISTRO' item is highlighted with a blue box. Below the navigation bar, the main heading is 'Paso 1 - Registro de datos generales y de acceso'. Underneath, there is a sub-heading 'Estimado proveedor, para tener acceso al portal para proveedores le pedimos llene el siguiente formulario o completó su solicitud' followed by a button labeled 'recupere su registro aquí'. A blue arrow points from this button to a modal window titled 'Recuperar registro'. The modal contains the following text: 'Coloque el RFC del proveedor, correo y contraseña que ingresó en su registro.' Below this text are three input fields: 'RFC:', 'Correo electrónico:', and 'Contraseña:'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. The background of the page shows a registration form with sections for 'Datos del proveedor' and 'Datos de acceso', each with several input fields.

**Fig. 4 Recuperación de Registro.**

**NOTA:**

-Si presenta problemas para recuperar su registro, ubique el tema en “[Procesos adicionales](#)”.

# REGISTRO

## PASO 1 - REGISTRO DE DATOS GENERALES Y DE ACCESO

### DATOS DE PROVEEDOR

**1** Si no cuenta con un usuario, dé clic en “Registro” en el menú superior. Comenzará su registro, colocando la información correspondiente de su organización. Los campos que tienen un asterisco (\*) son campos obligatorios indicados por MOBO.

The screenshot shows the MOBO portal header with the logo and navigation links: INICIAR SESIÓN, RECUPERAR CONTRASEÑA, REGISTRO (highlighted), and AYUDA. Below the header, the page title is 'Paso 1 - Registro de datos generales y de acceso'. A message states: '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](#).' The main form is titled 'Datos del proveedor' and contains the following fields:

Nombre o razón social:*	Nombre o razón social
RFC:*	RFC
Número de proveedor:	Número de proveedor
Comprador o contacto en Mobo:*	Comprador o contacto en Mobo:
Código postal:*	Código postal

**Fig. 5 Datos de proveedor.**

### DATOS DE ACCESO

**2** Ahora colocará los datos de acceso: nombre, correo y contraseña con los cuales usted ingresará al sistema.

Una vez llenada la información y en caso de que el sistema lo solicite, deberá validar el captcha, seleccionando la información que se requiera y dando clic en “Verificar”. Si todo está correcto continúe con el registro y dé clic en el botón “Continuar”.

The screenshot shows the 'Datos de acceso' form with the following fields:

- Nombre:\*
- Apellidos:\*
- Tipo de contacto:\*
- Correo:\*
- Contraseña:\*
- Confirme su contraseña

Below the form is a reCAPTCHA challenge titled 'No soy un robot' with the text: 'reCAPTCHA cambiará sus Condiciones del Servicio. [Toma medidas.](#) Privacidad - Conexiones'. A message below the captcha reads: 'Por favor confirme que su información es correcta, de lo contrario su solicitud de acceso será rechazada y deberá registrarse nuevamente.' A green checkmark icon is placed over the 'Correo' field. At the bottom of the form is a 'Continuar' button.

**Fig.6 Datos de acceso.**

## PASO 2 - SELECCIÓN DE EMPRESAS Y ARCHIVOS DE PROVEEDOR.

Actualizada la página y antes de continuar, visualizará la información general que ha registrado hasta el momento en la pestaña que se despliega llamada “Mostrar datos registrados”, si desea modificar algún campo, dé clic en la opción “Editar datos”. Si todos los datos son correctos, omita esta indicación.

MOBO PORTAL DE PROVEEDORES

INICIAR SESIÓN RECUPERAR CONTRASEÑA **REGISTRO** AYUDA

Paso 2 - Selección de empresas y archivos de proveedor

Información general de el proveedor

**^ Ocultar datos registrados**

Datos generales

Nombre o razón social	EMPRESA SA DE CV
RFC:	XXCJ001001MX0
Número de proveedor	14258
Comprador o contacto en Mobo	Soporte
Nombre	Kaleb
Apellidos	Marmolejo
Correo electrónico	ntx2a9n69@mozmail.com
Código postal:	01230

**Editar datos**

**Fig. 7 Verificación de información.**

1 En la misma página, ahora marque la casilla como se muestra en la imagen de la (s) empresas MOBO para realizar operaciones comerciales:

MOBO PORTAL DE PROVEEDORES

INICIAR SESIÓN RECUPERAR CONTRASEÑA **REGISTRO** AYUDA

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. 8 Confirmación de cliente.**

2 Para continuar con el registro, se solicitan los documentos de la sección “[Adjuntos proveedor](#)”. indicado al principio de este manual. Dé clic en “Nuevo archivo”, seleccione su archivo en formato PDF y posteriormente, elija el tipo de adjunto del archivo que se está cargando. Una vez realizado lo anterior, dé clic en “Adjuntar”.

The screenshot shows the 'Paso 2 - Selección de empresas y archivos de proveedor' section. Under 'Información general de el proveedor', there are radio buttons for selecting a company. A modal window 'Adjuntar archivo' is open, with fields for 'Seleccione el archivo:', 'Tipo de adjunto:', and 'Comentarios:'. Below the modal, a table lists the required document types: Comprobante de domicilio, Cédula de alta de RFC, and INE Representante Legal.

Fig. 9 Carga de documentos.

3 Podrá visualizar en la tabla que el archivo se cargó correctamente. Este proceso deberá realizarlo con cada archivo y posteriormente, dé clic en “Continuar”.

The screenshot shows the 'Paso 2 - Selección de empresas y archivos de proveedor' section. Under 'Información general de el proveedor', there are radio buttons for selecting a company. A table lists the uploaded documents with their types and a 'Continuar' button.

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

Fig. 10 Carga preliminar de documentos.

## PASO 3 - DATOS DE LA CUENTA BANCARIA.

De igual manera, visualizará la información general que ha registrado hasta el momento desde el [paso 1](#) en la pestaña que se despliega llamada “Mostrar datos registrados”, si desea modificar algún campo, dé clic en la opción “Editar datos”. Si todos los datos son correctos, omita esta indicación

MOBO PORTAL DE PROVEEDORES

INICIAR SESIÓN RECUPERAR CONTRASEÑA **REGISTRO** AYUDA

Paso 3 - Datos de cuenta bancaria

Complete el siguiente formulario con los datos de su cuenta bancaria.

Información general de el proveedor

[^ Ocultar datos registrados](#)

Datos generales

Nombre o razón social	EMPRESA SA DE CV
RFC:	XXCJ001001MX0
Número de proveedor	14258
Comprador o contacto en Mobo	Soporte
Nombre	Kaleb
Apellidos	Marmolejo
Correo electrónico	ntx2a9n69@mozmail.com
Código postal:	01230

[Editar datos](#)

Fig.11 Verificación de información (2).

1 A continuación, ingresará los datos bancarios, llene la información y dé clic en “Continuar”.

MOBO PORTAL DE PROVEEDORES

INICIAR SESIÓN RECUPERAR CONTRASEÑA **REGISTRO** AYUDA

Paso 3 - Datos de cuenta bancaria

Complete el siguiente formulario con los datos de su cuenta bancaria.

Información general de el proveedor

[v Mostrar datos registrados](#)

Datos bancarios para recibir pagos

Banco: \* -- seleccione --

Número de cuenta: \* Número de cuenta

CLABE interbancaria: \* CLABE interbancaria

Sucursal: Sucursal

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](#)

MOBO © 2025 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. 12 Datos bancarios.

### NOTA:

-Si la cuenta es extranjera, se habilitarán los campos SWIFT y ABA. Por ninguna razón el sistema permitirá continuar hasta que los campos tenga asignada la información correspondiente.

2 El sistema mostrará los datos bancarios capturados, si requiere editar algún campo, dé clic en “Editar datos”. Si todos los datos son correctos, omita esta indicación.

**MOBO** PORTAL DE PROVEEDORES  
 INICIAR SESIÓN RECUPERAR CONTRASEÑA **REGISTRO** AYUDA

Paso 3 - Adjuntar archivos de banco

Información general de el proveedor

▼ **Mostrar datos registrados**

Datos de la cuenta bancaria

Banco	ABC Capital
Número de cuenta	132456898741
Clabe Interbancaria	121212133654523875
Sucursal	012
Moneda	USD - Dolares estadounidenses
SWIFT	0123
ABA	1256

**Editar datos**

Archivos adjuntos

Adjuntar archivo: **+ Nuevo archivo**

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

Continuar

**MOBO** © 2025 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. 13 Edición de datos bancarios.

3 Para continuar con el proceso se solicitará que cuente con un archivo PDF de su cuenta bancaria, ya sea la caratula de su estado de cuenta o bien, la carátula del banco con sus datos bancarios para depósito dé clic en “Nuevo archivo”.

**MOBO** PORTAL DE PROVEEDORES  
 INICIAR SESIÓN RECUPERAR CONTRASEÑA **REGISTRO** AYUDA

Paso 3 - Adjuntar archivos de banco

Información general de el proveedor

▼ **Mostrar datos registrados**

Datos de la cuenta bancaria

Banco	ABC Capital
Número de cuenta	132456898741
Clabe Interbancaria	121212133654523875
Sucursal	012
Moneda	USD - Dolares es
SWIFT	0123
ABA	1256

**Editar datos**

Archivos adjuntos

Adjuntar archivo: **+ Nuevo archivo**

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

Continuar

**Adjuntar archivo**

Seleccione el archivo:  
 No seleccionado

Tipo de adjunto:  
 -- selecciona --

Comentarios:

**MOBO** © 2025 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. 14 Carga de archivos bancarios.

4 Una vez cargado el archivo, dé clic en “Continuar”.

MOBO
PORTAL DE PROVEEDORES

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

### Paso 3 - Adjuntar archivos de banco

Información general de el proveedor

▼ **Mostrar datos registrados**

Datos de la cuenta bancaria

Banco	ABC Capital
Número de cuenta	132456898741
Clabe Interbancaria	121212133654523875
Sucursal	012
Moneda	USD - Dólares estadounidenses
SWIFT	0123
ABA	1256
<a href="#">Editar datos</a>	

Archivos adjuntos

Adjuntar archivo: [+ Nuevo archivo](#)

Adjunto	Tipo	Comentarios	
Documento_de_Prueba.pdf	Caratula de estado bancario		

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

[Continuar](#)

MOBO

© 2025 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

*Fig. 15 Archivos bancarios.*

## PASO 4 - RESUMEN DE REGISTRO DE PROVEEDOR

1 Concluido el proceso de captura de su información dé clic en el botón “Solicitar registro”. El sistema va a solicitar la confirmación para enviar la solicitud de registro, dé clic en “Enviar”.

**MOBO** PORTAL DE PROVEEDORES  
 INICIAR SESIÓN RECUPERAR CONTRASEÑA **REGISTRO** AYUDA

### Paso 4 - Resumen de registro de proveedor

Estimado proveedor, le pedimos por favor revisar 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.

**Datos generales**

Nombre o razón social	EMPRESA SA DE CV
RFC:	XXC30020M9X0
Número de proveedor	
Comprador o contacto en Mobo	Soporte
Nombre	Kaleto
Apellidos	Marmolajo
Correo electrónico	ms26r6r@gmail.com
Código postal:	01230

[Editar datos](#)

**Empresas seleccionadas y archivos adjuntos:**

**Empresas seleccionadas:**

- DIC201028581 DISTRIBUIDOR CELULAR DE LA ZONA CENTRO S.A. DE CV.
- IM003012336 INTEGRACION MOBO S.A. DE CV.

**Archivos adjuntos:**

Adjunto	Tipo
Documento_de_Prueba.pdf	Acta de poder notarial (En caso de o
Documento_de_Prueba.pdf	Comprobante de domicilio
Documento_de_Prueba.pdf	Cédula de alta de RFC
Documento_de_Prueba.pdf	INE Representante Legal

[Editar datos](#)

**Cuentas bancarias y archivos adjuntos:**

**Datos de la cuenta bancaria**

Banco	ABC Capital
Número de cuenta	132456898761
Clabe Interbancaria	12312333654323875
Secursal	012
Moneda	USD - Dólar estadounidense
SWIFT	0123
ABA	1236

[Editar datos](#)

**Archivos adjuntos**

Adjunto	Tipo	Comentarios
Documento_de_Prueba.pdf	Caratula de estado bancario	

[Editar archivos adjuntos](#)

**Agregar nueva cuenta bancaria**

[Solicitar registro](#)

**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](#)

**MOBO** © 2025 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) 4195 4646 o a la [mesa de servicio Smartlab](#).

Fig. 16 Verificación de la información.

### NOTA:

Por ninguna razón el sistema permitirá continuar hasta que todos los documentos que tiene indicados se carguen al sistema, sean diferentes al formato indicado o si exceden el peso máximo de 8MB por archivo. No es necesario levantar un ticket.

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

The screenshot shows the MOBO portal interface. At the top, there is a navigation bar with the MOBO logo on the left and the text 'PORTAL DE PROVEEDORES' on the right. Below the logo, there are four buttons: 'INICIAR SESIÓN', 'RECUPERAR CONTRASEÑA', 'REGISTRO', and 'AYUDA'. The main content area is titled 'Portal para proveedores Mobo'. Below the title, there is a green message box stating: '¡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.' Below this, there is a login form titled 'Ingreso de usuarios registrados'. The form includes fields for 'Correo electrónico:' and 'Contraseña:', a checkbox for 'No cerrar sesión:', and an 'Ingresar' button. There is also a link for '¿Olvidó su contraseña?' and a note: '¿No tiene una cuenta de usuario? solicite su acceso.' At the bottom of the page, there is a footer with the MOBO logo, copyright information '© 2025 Mobo, todos los derechos reservados.', and contact information for Smartlab support.

Fig. 17 Solicitud concluida.

3 Recibirá un correo confirmando la solicitud de acceso al portal.



Fig. 18 Solicitud procesándose.

4 Una vez aprobado por MOBO, recibirá un correo indicando que su solicitud fue aceptada. De lo contrario le notificarán los motivos del rechazo de su solicitud. En caso de requerir alguna aclaración, acérquese con su contacto comercial en MOBO y siga el proceso “Recuperar registro” que se encuentra este manual.

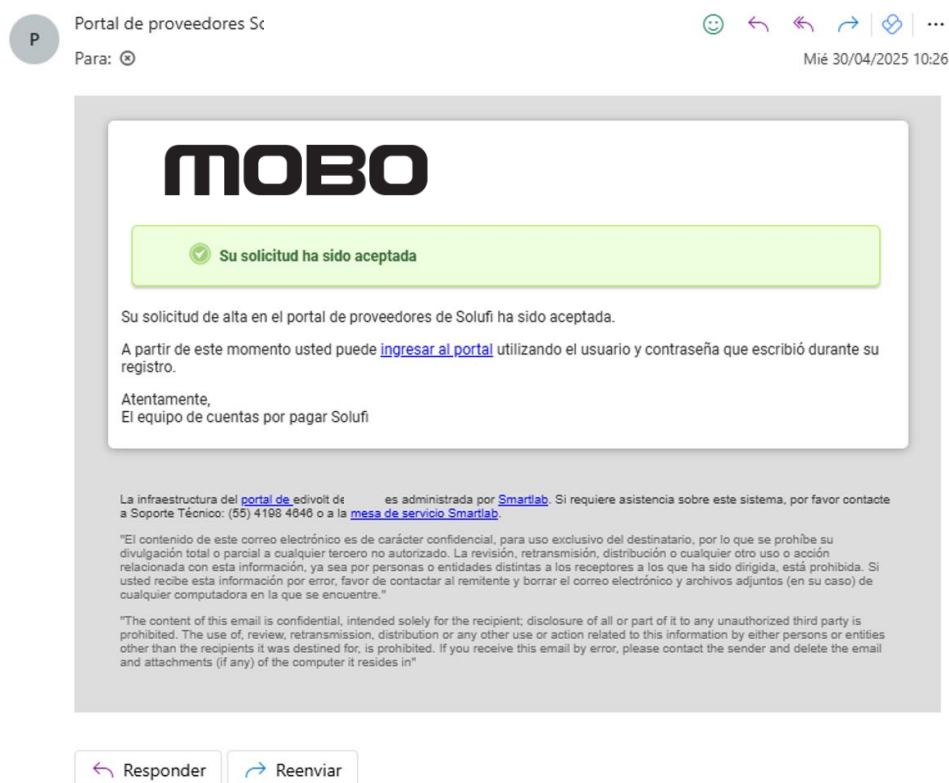


Fig. 19 Respuesta a la solicitud.

**NOTA:**

- Los campos que tienen un asterisco (\*) son campos obligatorios indicados por MOBO.
- Estas solicitudes las responde el área interna de MOBO, acérquese a su contacto comercial para conocer los tiempos de respuesta. Una vez aprobada por MOBO, recibirá un correo indicando que su solicitud fue aceptada.
- Si no es aprobada su solicitud, recibirá un correo informándole los motivos del rechazo. En caso necesario, póngase en contacto con el área de cuentas por pagar.
- El correo [gastos.mobo@edivolt.com](mailto:gastos.mobo@edivolt.com) envía la siguiente información:

- ✓ Estatus y validaciones para el proceso de registro como proveedor.
- ✓ Información para restablecer contraseña.
- ✓ Estatus, validaciones y motivos a las facturas enviadas a MOBO.
- ✓ Avisos de pago para generar complementos de pago.

- Si usted tiene alguna duda con los procesos que MOBO lleva con usted, comuníquese con su contacto comercial en MOBO, debido a que el correo no recibe respuestas.

# CARGA DE FACTURAS

## CARGA DE LOS ARCHIVOS

Desde esta sección, usted deberá subir todos los tipos de facturas que celebre con MOBO:

- Facturas tipo "Ingreso".
- Facturas tipo "Egreso" (Nota de crédito y débito).
- Complemento de pago.

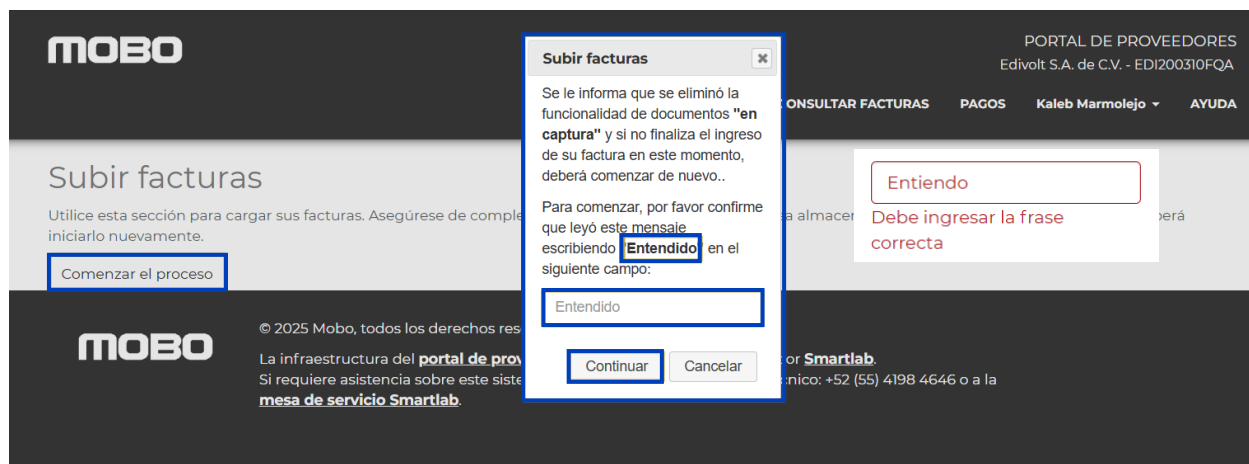
De cada tipo, será necesario subir ambos archivos en formato XML y PDF para continuar.

**1** Este proceso se compone de dos momentos: carga de los archivos y relación de la información. Deberá asegurarse de tener toda la información al momento de iniciar el proceso, de lo contrario, **no se almacenará su factura.**



*Fig. 24 Comunicado.*

**2** Deberá leer detenidamente el mensaje que el portal le mostrará y confirmar con la palabra "Entendido". Invitamos a compartir esta información a todos los colaboradores que gestionen y tengan acceso al perfil de proveedor.



*Fig. 25 Confirmación del comunicado con la palabra "Entendido".*

3 Para agregar los archivos, presione el botón “Seleccionar archivo”, elija el archivo correspondiente indicado en el campo por el tipo de formato. Una vez adjuntos dé clic en “Continuar”.

The screenshot shows the MOBO portal header with the logo on the left and navigation links on the right: SUBIR FACTURAS, CONSULTAR FACTURAS, PAGOS, Kaleb Marmolejo, and AYUDA. The main heading is 'Subir facturas'. Below it, a message states: 'Utilice esta sección para cargar sus facturas. Asegúrese de completar el proceso para que su factura sea almacenada, de lo contrario, será descartada y deberá iniciarlo nuevamente.' The form contains two rows: 'Factura en XML:\*' and 'Representación en PDF:\*', each with an 'Elegir archivo' button and a text field containing 'No se eligió ningún archivo'. A 'Continuar' button is at the bottom right. A footer contains the MOBO logo, copyright notice, and contact information for Smartlab.

Fig. 26 Carga de factura.

4 Si su CFDI tuvo un error al cargarse, el sistema arrojará la alerta. Es importante mencionar que el funcionamiento del portal se rige bajo las políticas que MOBO transmite a sus proveedores, así como el fundamento legal en México para el tratamiento de las facturas.

Consulte “**Procesos adicionales**” de este manual. Confirme nuevamente la información con su área contable, con su servicio de timbrado o bien, acérquese a su contacto comercial en MOBO para recibir más información.

The screenshot shows the MOBO portal header with the logo on the left and navigation links on the right: SUBIR FACTURAS, CONSULTAR FACTURAS, PAGOS, Kaleb Marmolejo, and AYUDA. The main heading is 'Subir facturas'. A yellow error banner at the top reads: 'Error: El RFC receptor AME860107KD9 es incorrecto.' Below the banner, the same message as in Fig. 26 is present. The form now has two rows: 'Factura en XML:\*' with an 'Elegir archivo' button and a text field containing '71B8C9E4-9DC9-4A5F-9285-6E41BBF6C2B3.xml'; and 'Representación en PDF:\*' with an 'Elegir archivo' button and a text field containing '22.09.2023 OC EDI (1).pdf'. A 'Continuar' button is at the bottom right. A footer contains the MOBO logo, copyright notice, and contact information for Smartlab.

Fig. 27 Alerta informativa de restricción.

## RELACIÓN DE LA INFORMACIÓN

5 El portal mostrará un mensaje indicando si la factura se ingresó correctamente.

**MOBO** PORTAL DE PROVEEDORES  
Edivolt S.A. de C.V. - EDI200310FQA

SUBIR FACTURAS CONSULTAR FACTURAS PAGOS Kaleb Marmolejo AYUDA

El CFDI se cargó correctamente. Es necesario agregar la información correspondiente para su revisión de lo contrario, deberá iniciar el proceso nuevamente.

### Subir factura

#### Información del documento

Número de proveedor: 203313  
 Nombre: EDIVOLT  
 RFC: EDI200310FQA  
 Folio fiscal: 6ECBE13B-4605-502C-89C4-0533B829F484  
 Folio: EV6384  
 Tipo de factura: Ingreso  
 Método de pago: PPD  
 Subtotal de factura: \$ 532.44 MXN  
 Monto total de factura: \$ 617.63 MXN

Información complementaria

© 2025 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. 28 Carga preliminar.

6 En la misma vista tendrá la opción para indicar la Información complementaria solicitada por MOBO y posteriormente, dé clic en “siguiente”.

**MOBO** PORTAL DE PROVEEDORES  
Edivolt S.A. de C.V. - EDI200310FQA

SUBIR FACTURAS CONSULTAR FACTURAS PAGOS Kaleb Marmolejo AYUDA

El CFDI se cargó correctamente. Es necesario agregar la información correspondiente para su revisión de lo contrario, deberá iniciar el proceso nuevamente.

### Subir factura

#### Información del documento

Información complementaria

Adjuntos

Tipo de suministro:

Orden de compra:

Correo electrónico de contacto interno:

Siguiente

© 2025 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. 29 Relación de la información: información complementaria.

7 Dependiendo de la opción seleccionada en “Tipo de orden”, se deberán adjuntar los archivos que indique el portal.

Si no está seguro de haber seleccionado la opción correcta en el apartado anterior, puede dar clic en el botón “Atrás”, sin embargo, los adjuntos previamente cargados se eliminarán

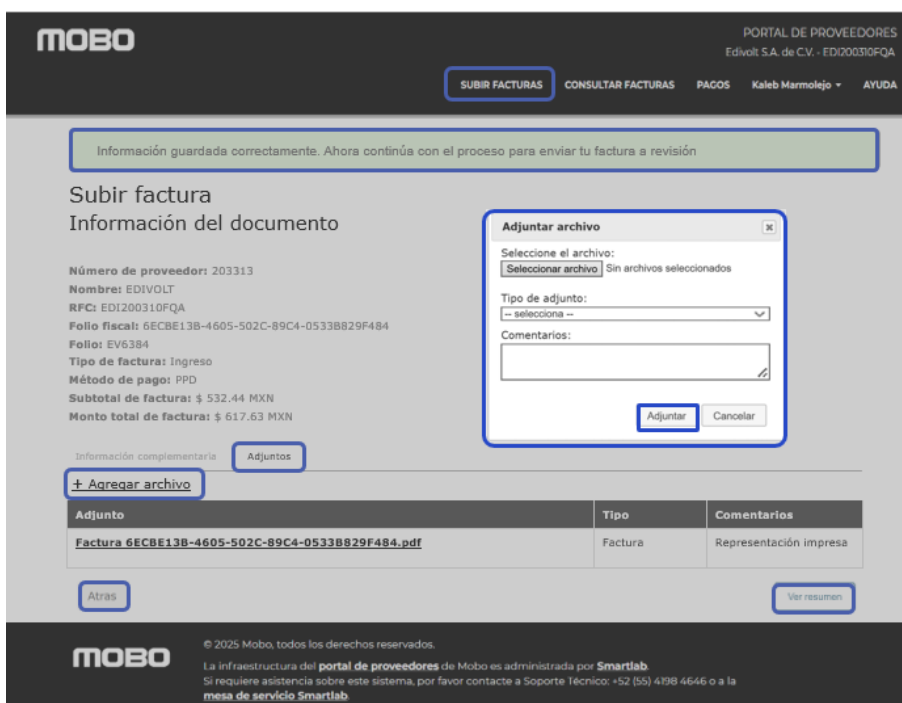


Fig. 30 Relación de la información: adjuntos.

8 Al dar clic en “Enviar a aprobación”, se mostrará un mensaje. Debe leerlo detenidamente para elegir la opción “Cancelar” o “Aceptar”.

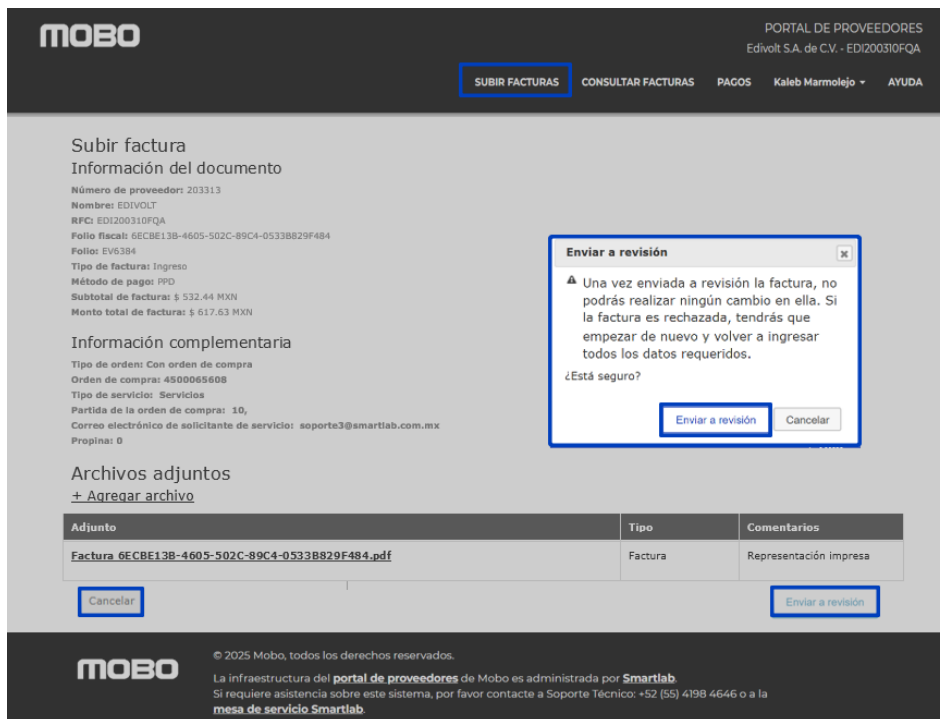


Fig. 31 Información a considerar.

9 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.

**MOBO** PORTAL DE PROVEEDORES  
Edivolt S.A. de C.V. - EDI200310FQA

SUBIR FACTURAS **CONSULTAR FACTURAS** PAGOS Kaleb Marmolejo AYUDA

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 documento

Número de proveedor: 203313  
Nombre: EDIVOLT  
RFC: EDI200310FQA  
Folio fiscal: 6ECBE13B-4605-502C-89C4-0533B829F484  
Folio: EV6384  
Tipo de factura: Ingreso  
Método de pago: PPD  
Subtotal de factura: \$ 532.44 MXN  
Monto total de factura: \$ 617.63 MXN

#### Estado

En revisión.

#### Información complementaria

Tipo de orden: Con orden de compra  
Orden de compra: EDIV001 - Total OC (\$138.00 MXN) - Por facturar OC (\$138.00 MXN)  
Correo del contacto comercia: nombre @mobo.com.mx

#### Archivos adjuntos

Adjunto	Tipo	Comentarios
<a href="#">Factura 6ECBE13B-4605-502C-89C4-0533B829F484.pdf</a>	Factura	Representación impresa

**MOBO** © 2025 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. 32 Alerta de confirmación.

**NOTA:**

-Si no tiene clara la información que debe elegir, acérquese a su contacto comercial en **MOBO**.

-Es normal que usted solo visualice la versión en PDF, al cargar el resto de los adjuntos.

-Si previo al envío de la factura al área interna de **MOBO**, usted pasa a otra pestaña, regresa a la vista anterior o sale del portal, toda la información cargada será eliminada y nuevamente deberá realizar la carga de los documentos y relacionar la información.

Si al pasar el tiempo indicado por **MOBO**, usted no recibe respuesta para finalizar el pago de su factura, acérquese a su contacto comercial en **MOBO** para recibir más información.

## FACTURAS

Dando clic en el ícono “Consultar facturas”, podrá consultar el estatus de estas. Puede buscar sus facturas con el número de orden de compra, folio, un rango específico de fechas y por estado. Una vez que escriba el parámetro, de clic en “Buscar”.

**MOBO** PORTAL DE PROVEEDORES  
Edivolt S.A. de C.V. - EDI200310FQA

SUBIR FACTURAS **CONSULTAR FACTURAS** PAGOS Kaleb Marmolejo AYUDA

### Consultar facturas

Utilice esta sección para dar seguimiento a sus facturas. [Subir facturas](#)

**Parámetros de búsqueda**

Criterio: EV4

Fecha de recepción inicial: Fecha inicial..

Fecha de recepción final: Fecha final..

Estado: Cualquiera

[Buscar](#)

▲ Ocultar criterios de búsqueda

**Facturas**

Mostrar: 50 facturas

Mostrando 3 facturas.

	Folio	Total	Fecha de factura	Fecha de recepción	Estado	Tipo
Q	EV4890	133,400.00 MXN	10-oct-2023	10-oct-2023	Pagada el 03/11/2023	Ingreso
Q	EV4375	334,080.00 MXN	01-mar-2023	01-mar-2023	Pagada el 16/03/2023	Ingreso
Q	EV4091	133,400.00 MXN	11-oct-2022	11-oct-2022	Pagada el 31/10/2022	Ingreso

**MOBO** © 2025 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. 33 Consultar facturas.

## ESTADO DE UNA FACTURA

ESTADO	SIGNIFICADO
<b>En revisión</b>	La factura se ha cargado correctamente. Área interna aún no ha emitido una respuesta.
<b>Rechazada</b>	El portal envió un correo indicando motivos de rechazo. Por el motivo / por los motivos. Comuníquese con su contacto comercial en MOBO para conocer más sobre los motivos mencionados.
<b>Aceptada</b>	La factura está considerada a pago. Comuníquese con su contacto comercial en MOBO para conocer la fecha de pago si no fue enviado a través de su correo electrónico.
<b>Pagada</b>	El pago se ha efectuado el 00/00/0000. Día registrado cuando se pagó la factura.

## PAGOS

Una vez que ha sido efectuado el pago de la factura, recibirá a través de un correo electrónico el aviso de pago con la información para generar su complemento de pago.

Hasta que no reciba esta información, usted no podrá cargar este tipo de documento al portal.

**MOBO** PORTAL DE PROVEEDORES  
Edivolt S.A. de C.V. - EDI200310FQA

SUBIR FACTURAS CONSULTAR FACTURAS PAGOS Kaleb Marmolejo AYUDA

### Subir facturas

**Error:** La factura con complemento de pago no cuenta con ningún aviso de pago relacionado

Utilice esta sección para cargar sus facturas. Asegúrese de completar el proceso para que su factura sea almacenada, de lo contrario, será descartada y deberá iniciarlo nuevamente.

Factura en XML: \*  71B8C9E4-9DC9-4A5F-9285-6E41BBF6C2B3.xml

Representación en PDF: \*  22.09.2023 OC EDI (1).pdf

Su factura pasará por un proceso de validación. Puede dar seguimiento a dicho proceso en este portal.

© 2025 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.34 Alerta restrictiva.

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

1 Para conocer más detalles sobre el aviso de pago recibo, dé clic en el ícono “Lupa” del aviso de pago deseado.

**MOBO** PORTAL DE PROVEEDORES  
Edivolt S.A. de C.V. - EDI200310FQA  
Cambiar proveedor

SUBIR FACTURAS CONSULTAR FACTURAS PAGOS Kaleb Marmolejo AYUDA

### Consultar pagos

Utilice esta sección para dar seguimiento a los pagos recibidos.

**Parámetros de búsqueda**

Criterio:

Fecha de pago inicial:

Fecha de pago final:

Estado CFDI:

▲ Ocultar criterios de búsqueda

**Pagos**

Mostrar: 150 pag  
Mostrando 4

	Folio	CFDI de pago	Total	Fecha de pago	Forma de pago
<input type="button" value="Q"/>	586692	CFDI de pago no entregado	41,654.42 MXN	18-jul-2025	
<input type="button" value="Q"/>	582191	CFDI de pago no entregado	34,753.83 MXN	25-jun-2025	
<input type="button" value="Q"/>	582231	CFDI de pago no entregado	15,382.90 MXN	25-jun-2025	
<input type="button" value="Q"/>	202349	CFDI de pago no entregado	12,444.48 MXN	18-mar-2021	

© 2025 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**.

0

Fig. 35 Historial de “Pagos”.

2 Una vez en los detalles, podrá visualizar los pagos realizados que MOBO generó para usted de una o varias facturas. Con esta información, deberá generar su complemento de pago y dar clic en “Subir CFDI de pago” y cargar su factura realizando el mismo procedimiento de una carga de CFDI tipo ingreso.

**MOBO** PORTAL DE PROVEEDORES  
Edivolt S.A. de C.V. - EDI200310FQA  
Cambiar proveedor

SUBIR FACTURAS CONSULTAR FACTURAS **PAGOS** Kaleb Marmolejo - AYUDA

### Consultar pago

#### Información del pago

Folio: 586692  
 RFC de empresa que realizó el pago: EDI200310FQA  
 Razón social de empresa que realizó el pago: Edivolt SA DE CV  
 Número de proveedor que recibe el pago: 170  
 RFC de proveedor que recibe el pago: CME960310G89  
 País del proveedor que recibe el pago:  
 Fecha de pago: 18-jul-2025  
 Forma de pago: 03 - Transferencia electrónica de fondos  
 Total MXN: 41,654.42 MXN  
 Banco emisor: 102 - The Royal Bank

#### Facturas pagadas

UUID	Serie	Folio	Fecha	Tipo de cambio	Parcialidad	Saldo anterior	Importe pagado	IVA trasladado	Saldo insoluto
F819D7EE-60DC-11F0-9A43-333ACFB4B6B5		0	14-jul-2025	0.000000 MXN	1	41,654.42 MXN	41,654.42 MXN	5,745.44 MXN	0.00 MXN

CFDI de pago  
 No se ha cargado el CFDI de pago. La fecha limite de entrega fue el día 10-08-2025. [Subir CFDI de pago](#)

[Regresar](#)

**MOBO** © 2025 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. 36 Crear complemento de pago.

3 Por ello, el sistema le mostrará la vista de la pestaña “Subir facturas”. Una vez subidos los archivos correspondientes, el sistema realizará la validación para verificar que en efecto este subiendo el CFDI de pago. Si todo es correcto, le mostrará un mensaje de confirmación de la carga de su complemento de pago.

**MOBO** PORTAL DE PROVEEDORES  
Edivolt S.A. de C.V. - EDI200310FQA

SUBIR FACTURAS CONSULTAR FACTURAS PAGOS Kaleb Marmolejo - AYUDA

### Subir facturas

El CFDI con complemento de pago se cargó correctamente

Utilice esta sección para cargar sus facturas. Asegúrese de completar el proceso para que su factura sea almacenada, de lo contrario, será descartada y deberá iniciarlo nuevamente.

Factura en XML:  71B8C9E4-9DC9-4A5F-9285-6E41BBF6C2B3.xml

Representación en PDF:  22.09.2023 OC EDI (I).pdf

Su factura pasará por un proceso de validación. Puede dar seguimiento a dicho proceso en este portal.

[Continuar](#)

**MOBO** © 2025 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. 37 Cargar complemento de pago.

**NOTA:**

- El complemento de pago se realiza una vez que el aviso de pago esté disponible en el portal.
- Si cuenta con una alerta que impida la carga de su complemento de pago, ubique el tema en “[Procesos adicionales](#)”.

## MI CUENTA

En la opción “Mi cuenta” usted podrá hacer modificaciones a su información personal. Recomendamos especial atención al cambiar su correo o contraseña. Si usted ha realizado alguna modificación en su información personal dé clic en “guardar”.

En la misma vista, en la parte inferior, seleccione el ícono “Lupa” que viene en el apartado del “Proveedor” para realizar modificaciones a su empresa.

**MOBO** PORTAL DE PROVEEDORES  
Edivolt S.A. de C.V. - EDI200310FQA

SUBIR FACTURAS CONSULTAR FACTURAS PAGOS **Kaleb Marmolejo** AYUDA

**Mi cuenta**  
Información personal

Nombre:\* Apellidos:\* Correo electrónico:\*

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

Contraseña actual: Nueva contraseña: Repetir nueva contraseña:

Guardar  
Proveedor

Número de proveedor	RFC	Nombre o razón social
Q	EDI200310FQA	Edivolt S.A. de C.V.

© 2025 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. 38 Modificación de correo o contraseña.

Estas modificaciones, pueden ser actualización de documentos o bien, modificación a en información bancaria. Dé clic en el ícono “Lápiz” para editar información., dé clic en el ícono “Bote de basura” para borrar la información o bien, dé clic en el ícono “Más” para agregar un nuevo documento. Ubique el tema en “**Procesos adicionales**”.

**MOBO** PORTAL DE PROVEEDORES  
Edivolt S.A. de C.V. - EDI200310FQA

SUBIR FACTURAS CONSULTAR FACTURAS PAGOS **Kaleb Marmolejo** AYUDA

**Datos del proveedor** | Editar datos de proveedor

Nombre o razón social:\* Edivolt S.A. de C.V.  
RFC:\* EDI200310FQA

Número de proveedor:  
Comprador o contacto en Mobo:\* abraham@mobo.mx  
Días de crédito: 7  
Código postal:\* 15900  
Tipo de proveedor:\* Servicios

Contactos Adjuntos Cuentas bancarias

Agregar archivo de proveedor

Adjunto	Tipo	Comentarios	Estado
Carta comprobante de domicilio.pdf	Comprobante de domicilio		Activo
Constancia de situación fiscal enero 26-21.pdf	Cédula de alta de RFC		Activo
INE Bibiana Riveros (1).pdf	INE Representante Legal		Activo
Acta Constitutiva Edivolt S.A. de C.V. (1).pdf	Acta constitutiva		Activo

Regresar mi cuenta

© 2025 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. 39 Actualización de la información.

# CERRAR SESIÓN

Para salir del portal, de clic en su nombre de usuario y nuevamente clic en “Cerrar sesión”.

The screenshot displays the MOBO portal interface. At the top, the MOBO logo is on the left, and the text 'PORTAL DE PROVEEDORES' is on the right. Below the logo, there are four navigation links: 'INICIAR SESIÓN', 'RECUPERAR CONTRASEÑA', 'REGISTRO', and 'AYUDA'. The main heading is 'Portal para proveedores Mobo'. Below this, a welcome message reads: '¡Bienvenido! En este portal nuestros proveedores podrán entregar sus facturas electrónicas y verificar el estado de las mismas.' A green notification box states: 'Su sesión ha sido cerrada. ¡Vuelva pronto!'. The central section is titled 'Ingreso de usuarios registrados' and contains a login form with fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña', an 'Ingresar' button, and a link for '¿Olvidó su contraseña?'. Below the form, it says '¿No tiene una cuenta de usuario? solicite su acceso.' The footer includes the MOBO logo, copyright information '© 2025 Mobo, todos los derechos reservados.', and contact information for Smartlab: '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. 40 Cerra sesión.

## AYUDA

Usted puede descargar este manual ingresando a la pestaña “Ayuda” y posteriormente, dando clic en el vínculo “manual de usuario”.

Si requiere asistencia sobre el portal de proveedores de MOBO, por favor contacte al departamento de soporte técnico de Edivolt por los siguientes medios:

- Teléfono (55) 4198 4646 OPC 1
- Enviando un mail a la siguiente dirección [soporte@edivolt.com](mailto:soporte@edivolt.com)
- Ingresando al siguiente link <https://soporte.smartlab.com.mx/support/login> creando una cuenta y desde el portal genera su solicitud.
- Llenando el formulario que se encuentra en esta sección.

Es muy importante que nos comparta capturas de pantalla, evidenciando la situación presentada (mensaje de la alerta, sin recortar la pantalla, que se visualice el URL o página a la que se ingresa), así como folios y archivos XML que se encuentren en conflicto.

Horario de atención de lunes a viernes en un horario de 08:00 am a 06:00 pm.

**MOBO** PORTAL DE PROVEEDORES

URAS PAGOS Kaleb Marmolejo **AYUDA**

### Ayuda

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

**Nombre:**  
Indique su nombre completo

**Correo electrónico (requerido):**  
Indique su correo electrónico

**Teléfono:**  
Indique un teléfono con clave de larga distancia

**RFC:**  
Seleccione un RFC

**Razón social:**  
Seleccione una razón social

**Tipo de solicitud:**  
-- selecciona --

**Seleccione la casilla para verificar:**

No soy un robot

reCAPTCHA cambiará sus Condiciones del Servicio. [Toma medidas.](#)

reCAPTCHA Privacidad - Condiciones

**Ingrese su mensaje (requerido):**

**Adjuntar archivos de evidencia (requerido):**

Arrastra archivos aquí o presiona Ctrl+V para pegar

Seleccionar archivos Enviar

**MOBO** © 2025 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. 41 Pestaña ayuda.

## PROCESOS ADICIONALES

Si no encuentra la asistencia que necesita en esta sección o necesita apoyo para finalizar el proceso, por favor vaya al apartado "[Ayuda](#)" de este manual.

### ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez dentro de su portal, debe acceder al apartado de "[Mi cuenta](#)" que se encuentra en la parte superior derecha, debe dar clic en su nombre.

Posteriormente deberá dar clic en el ícono de lupa, que se encuentra en la parte izquierda de la sección "Proveedor".

A continuación, en la parte inferior visualizará diversos apartados, deberá situarse en "Documentos adjuntos" y dar clic en el ícono de actualización (dos flechas encontrándose) que se muestra a un costado del nombre asignado al documento. En la ventana emergente deberá cargar el archivo que desea actualizar.

Una vez cargado el documento se enviará a autorización. Cuando su documento sea validado recibirá un correo de notificación con el estatus del documento (activo o rechazado), si su documento se valida correctamente (activo), la plataforma le permitirá continuar con la carga de facturas.

Este proceso se tendrá que hacer con los dos documentos que se desean actualizar (constancia de situación fiscal y opinión de cumplimiento principalmente).

### AGREGAR OTRA RAZÓN SOCIAL CON EL MISMO CORREO Y CONTRASEÑA.

#### Planificado con antelación y notificando a MOBO.

Si no tiene alguna operación comercial, elija una opción y comuníquese con soporte Edivolt :

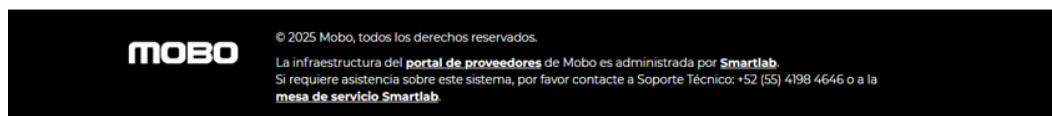
1.- Si ya no utilizará la razón social que tiene registrada en este momento, podemos bloquear su acceso a dicha razón social para que pueda registrar su nueva razón social con el mismo correo. Cabe mencionar que, de optar por esta opción, una vez bloqueado, ya no podrá acceder con su razón social actual.

2.- Si aún utilizará la razón social que tiene registrada en este momento, podemos bloquear temporalmente el registro actual, esto con la finalidad de que pueda registrar su nueva razón social. Una vez que sea aprobado con su nueva solicitud, deberá notificarnos para unificar sus cuentas internamente y así pueda tener acceso con ambas razones sociales. De optar por esta opción, deberá indicarnos la siguiente información:

- Asigne el título de este apartado como asunto de correo "AGREGAR OTRA RAZÓN SOCIAL CON EL MISMO CORREO Y CONTRASEÑA".
- Copie a su contacto comercial en MOBO para tener su Vo.Bo.
- RFC registrado en este momento y el RFC nuevo que desea registrar.
- Nombre y correo de la persona que se encuentra registrada.
- Copie y pegue en el correo la opción desea (1 o 2)
- Notifique por el mismo canal que ha concluido con el proceso.

**Cuenta con dos días hábiles para finalizar el proceso y notificarlo (incluida la aceptación en área interna de MOBO). De no hacerlo, la configuración inicial será restaurada y deberá crear la solicitud con un nuevo ticket (de acuerdo con los tiempos de nuestra mesa de ayuda).**

Cada que digite su llave de acceso (correo y contraseña), tendrá la siguiente vista principal para que seleccione la empresa con la que trabajará primero. Si desea trabajar con otra empresa y desde cualquier pestaña de la vista interna actual, dé clic “Cambiar proveedor”, ubicado en la parte superior izquierda y debajo del nombre de la empresa que visualiza actualmente.



**Fig.42 Múltiples RFC.**

## ERROR DE CORREO AL INGRESAR AL PORTAL.

Si presenta la siguiente alerta:

**Error:** El correo electrónico no está registrado. Si todavía no solicita su acceso, **regístrese aquí**. Si ya envió su registro, espere a recibir respuesta de su solicitud antes de ingresar.

Área interna no ha procesado su solicitud, espere a ser notificado por correo. Si continúa presentando este mensaje y su registro se aceptó:

- Asigne el título de este apartado como asunto del correo ERROR DE CORREO AL INGRESAR AL PORTAL.
- Comparta captura de pantalla del correo de aceptación. (sin recortar, que se visualice, fecha de aceptación, correo emisor, correo receptor).
- Comparta el correo que asignó en su proceso de alta como proveedor.
- Agregué en copia a su contacto comercial en MOBO.

## ERROR DE CORREO AL RESTABLECER CONTRASEÑA

Cuando solicita restablecer la contraseña y se presenta la siguiente alerta:

**Error:** El correo de recuperación no es válido

Algún carácter/símbolo/dígito se está escribiendo de forma incorrecta (sucede cuando se traspasa un correo), de dió de baja el correo o es un correo de un solo uso. Recomendamos iniciar el proceso de remplazo de correo.

## SIN ACCESO AL PORTAL: BLOQUEO DE CUENTA POR TRES INTENTOS FALLIDOS.

Comuníquese con soporte Edivolt si presenta la siguiente alerta:

**Error:** Su cuenta ha sido bloqueada por exceso de intentos. Por favor contacte al administrador.

- Asigne el título de este apartado como asunto de correo.
- Comparta RFC y correo registrado en el perfil.

## SIN ACCESO AL PORTAL: REMPLAZO DE CORREO ELECTRÓNICO.

Este tema se presenta bajo las siguientes situaciones:

- Si el colaborador a cargo del portal deja de laboral en su organización y no tiene acceso a la bandeja principal del correo en cuestión.
- Si ha superado el espacio de memoria para recibir correos.
- Si al modificar correo o contraseña en el apartado "Mi Cuenta" algún símbolo/carácter/dígito se asignó por error o no lo recuerda.
- Si el correo fue hackeado y ya no lo puede recuperar.
- Si ya no recuerda el correo que asignó para ingresar.

En estos casos, comuníquese inmediatamente con su contacto comercial en MOBO, ya que soporte Edivolt no cuenta con el alcance al ser un proceso interno de su lado para realizar el remplazo.

## COMPLEMENTOS DE PAGO.

-Si presenta la siguiente alerta:

**Error:** La factura con complemento de pago no tiene ningún aviso de pago relacionado.

Es importante que antes de cargar sus complementos de pago valide en su correo el aviso de pago enviado por MOBO, en donde encontrará las especificaciones necesarias para poder emitir dicho complemento.

Verifique el número de facturas que MOBO está pagando y los folios fiscales a los que va dirigido el pago. De requerir una aclaración, acérquese con su contacto comercial para que notifique al área interna de MOBO y usted reciba más información.

Si usted valida en su correo y no ha recibido el aviso de pago o no tiene indicada una fecha de pago correspondiente, notifíquelo de igual forma a su contacto comercial de MOBO.

**-Si el complemento de pago presenta alguna de las siguientes alertas que impidan la lectura por parte del sistema:**

**Error:** La fecha del CFDI está fuera de rango. No está permitido subir facturas con fecha anterior a 00/00/0000

El complemento de pago ya no se podrá cargar en el portal. Por lo que le sugerimos revisar el tema con el personal de MOBO para que le indiquen el proceso a seguir o bien, para que pueda ser cargado, se deberá refacturar.

**Error:** El campo FechaPago del pago número # es diferente al aviso de pago.

**Error:** El campo NumParcialidad del documento relacionado con UUID igual a X0X0X00X-XXX00-00XX-00XX-00000X000000 del pago número # es diferente al del aviso de pago.

**Error:** El campo MonedaP del documento relacionado con UUID igual a X0X0X00X-XXX00-00XX-00XX-00000X000000 del pago número # es diferente al del aviso de pago.

Verifique con su área contable o bien, con su proveedor de timbrado la vigencia de su CSD, las cantidades colocadas, incluso los centavos, la versión de timbrado, la estructura del XML, la fecha en la que fue timbrada en la factura, así como la relación con los folios fiscales correspondientes.

**Error:** El CFDI NombreDelArchivo.xml no cumple con el estándar de la versión 4.0

Presentado cuando se altera una factura timbrada previamente, su CSD no se encuentra vigente o la estructura del XML es de una versión anterior. Por ello, tendrá que verificar el XML en un validador, con su área contable o bien, con su proveedor de timbrado (PAC).

Recuerde que el funcionamiento del portal se rige bajo las políticas que MOBO transmite a sus proveedores, así como el fundamento legal en México para el tratamiento de las facturas.

Los complementos de pago tienen un proceso similar para cargarlas al portal de proveedores que las factura tipo ingreso. Con su sesión activa en el portal, ubique en la parte superior izquierda la pestaña "Subir facturas", donde podrá cargar el XML y PDF del complemento, si la carga es exitosa, entonces pasará por un proceso de validación que podrá dar seguimiento desde del portal o bien, notificarle a través de su correo electrónico.

## **EL SISTEMA NO ENCUENTRA EL REGISTRO DE ACCESO PARA SER PROVEEDOR.**

Deberá ingresar a la siguiente liga <https://mobo.edivolt.com/proveedores> y dar clic en la pestaña "Registro", ubicada en la parte superior derecha.

A continuación, deberá dar clic en la leyenda "recupere su registro aquí". Estará disponible una ventana emergente solicitando RFC de la empresa que se está dando de alta, correo

electrónico y contraseña del primer contacto solicitado.

Si el portal muestra la leyenda:

**No se encontró esa solicitud con esa información**

Es porque alguno de los tres campos que solicita el sistema para iniciar la búsqueda, no coincide con el registro que está guardado, ya sea que solo un campo esté incorrecto o de forma simultánea.

En estos casos, suele ser el campo de la contraseña, sin embargo, se puede verificar que no haya ningún espacio antes o después de la información que se coloca en cada campo. Si no hay éxito de colocar la contraseña exacta, deberá iniciar nuevamente su registro colocando la misma información en los campos y otra contraseña similar o diferente.

En cuanto llene el [paso 1](#) (aunque ponga una contraseña distinta), el sistema recuperará la información hasta el paso del registro donde se dejó.

## ERROR CON ÓRDENES DE COMPRA Y/O RECEPCIÓN

Si presenta las siguientes alertas:

**Error:** La factura con folio fiscal X0X0X00X-XXX00-00XX-00XX-00000X000000 no tiene orden de compra.

Es importante que antes de cargar su factura valide en el portal de proveedores que MOBO cargó la orden de compra.

De requerir una aclaración, acérquese con su contacto comercial para que notifique al área interna de MOBO y usted reciba más información.

Si la orden de compra se encuentra en el sistema y el resto de la información coincide con la operación comercial e indicaciones de MOBO, contacte a soporte Edivolt con la siguiente información:

- Asigne el título de este apartado como asunto de correo.
- Copie a su contacto comercial en MOBO.
- Indique su RFC.
- Escriba su nombre y correo registrado en su usuario.

**Error:** La factura con folio fiscal X0X0X00X-XXX00-00XX-00XX-00000X000000 no tiene orden de recepción.

Es importante que antes de cargar sus complementos de pago valide en su correo el aviso de pago enviado por MOBO, en donde encontrará las especificaciones necesarias para poder emitir dicho complemento.

Verifique el número de facturas que MOBO está pagando y los folios fiscales a los que va dirigido el pago. De requerir una aclaración, acérquese con su contacto comercial para que notifique al área interna de MOBO y usted reciba más información.

Si usted valida en su correo y no ha recibido el aviso de pago o no tiene indicada una fecha de pago correspondiente, notifíquelo de igual forma a su contacto comercial de MOBO.

## ERRORES EN FACTURAS TIPO INGRESO Y EGRESO.

Si presenta las siguientes alertas:

**Error:** La fecha del CFDI está fuera de rango. No está permitido subir facturas con fecha anterior a 00/00/0000

La factura ya no se podrá cargar en el portal por la fecha es de meses anteriores. Por lo que le sugerimos revisar el tema con el personal de MOBO para que le indiquen el proceso a seguir o bien, para que pueda ser cargado, se deberá refacturar.

De requerir una aclaración, acérquese con su contacto comercial para que notifique al área interna de MOBO y usted reciba más información.

**Error:** El CFDI NombreDelArchivo.xml no cumple con el estándar de la versión 4.0

Presentado cuando se altera una factura timbrada previamente, su CSD no se encuentra vigente o la estructura del XML es de una versión anterior. Por ello, verifique el XML en un validador, con su área contable o bien, con su proveedor de timbrado (PAC).

Recuerde que el funcionamiento del portal se rige bajo las políticas que MOBO transmite a sus proveedores, así como el fundamento legal en México para el tratamiento de las facturas.

