

Portal de Proveedores



Manual de usuario
para Personas Morales

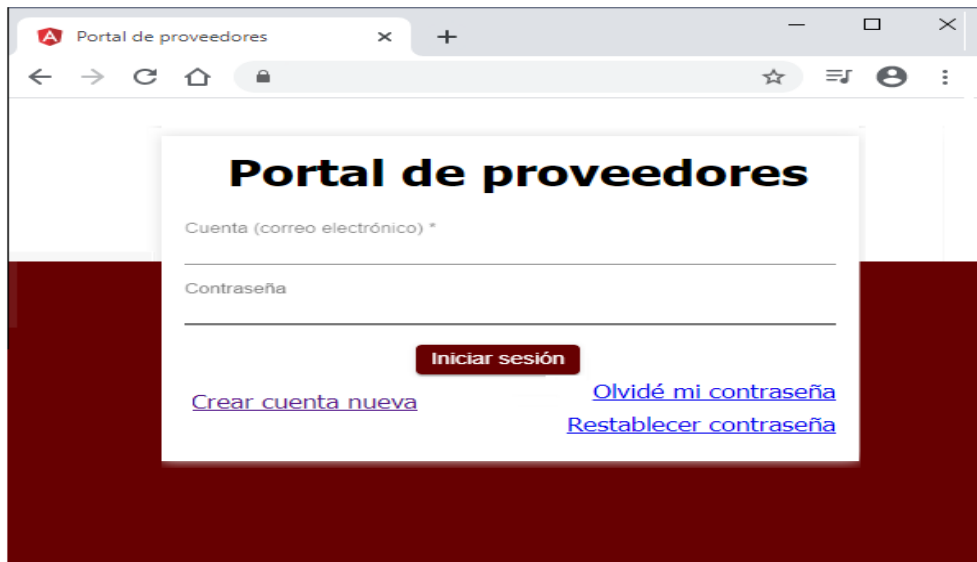
Índice

1. Introducción	3
1.1 Sobre el portal	
1.2 Objetivo	
1.3 Requerimientos para acceder	
2. Proceso general de registro	4
2.1 Consideraciones de aprobación	
2.2 Información requerida	
3. Llenado de código de ética	5
4. Registro básico	6
3.1 Ingreso al portal	
3.2 Creación de cuenta	
3.3 Registro de información	
3.4 Solicitud de autorización	
5. Restablecer contraseña	11

Introducción

Sobre el portal

El portal de proveedores es una herramienta digital que facilita la comunicación e interacción con los proveedores, así como con las áreas internas involucradas en el proceso de compras.



Objetivo

Ser el sitio donde los proveedores, que deseen tener una relación comercial con algún centro u obra de la organización, registren sus datos, estos viajen a nuestro ERP y se puedan generar las ordenes de compra.

Requerimientos para acceder

Solo es posible ingresar al portal con los siguientes navegadores:

- Safari
- Google Chrome



Proceso general de alta de proveedor



1. Un colaborador invita a un proveedor a registrarse.



2. El proveedor entra al portal.
<https://suppliers.lcred.net/mx/login>



3. El proveedor realiza el registro básico.



4. Se revisa el registro del proveedor.



5. Si todo es correcto, se aprueba el registro.

Información requerida en formato imagen o PDF:

Los documentos marcados con asterisco son obligatorios *

- RFC del cliente *
- Constancia de situación fiscal*
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales 32D (vigencia no mayor a un mes)
- Caratula de estado de cuenta bancario donde se visualice lo siguiente*:
 - Institución bancaria
 - Titular
 - Número de cuenta
 - Clabe interbancaria
- Acta constitutiva*
- Poder notarial*
- Identificación oficial del representante legal*
- Contrato de prestaciones de servicios o convenio
- Código de Ética Firmado* (Solo Proveedores de Universidad Anáhuac)
Descargarlo en la sección de Ayuda Dentro del portal de proveedores

Llenado de Código de Ética

Sección 6.1 INCUMPLIMIENTOS DEL PRESENTE CÓDIGO

Donde

Municipio o alcaldía y Estado: Se refiere a la Dirección de la Empresa que brinda el servicio

A los : Se refiere a Fecha

Nombres : Nombres de Apoderado y/o Representante.

Cargo: Corresponde a la función que desempeña la persona que representa a la empresa que brinda el servicio.

Sociedad : Nombre Fiscal de la Empresa que brinda el servicio

6.1 INCUMPLIMIENTOS DEL PRESENTE CÓDIGO.

El incumplimiento de este Código puede repercutir negativamente en la relación con las sociedades que forman parte de Grupo Educativo Empresarial. Esto pueden ir desde una llamada de atención, hasta la descalificación como miembro de las sociedades que forman parte de Grupo Educativo Empresarial o bien hacerse acreedor a la rescisión de la relación contractual; sin perjuicio de otras acciones legales o administrativas que fueran aplicables.

LEÍDO EL PRESENTE CÓDIGO ME DOY POR ENTERADO DE SU CONTENIDO Y ALCANCE, COMPROMETIÉNDOME A: RESPETARLO, A HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE MIS DEPENDIENTES DIRECTOS E INDIRECTO, ASÍ COMO SOMETERME A SU APLICACIÓN EN (Municipio o alcaldía) _____, (Estado) _____ A LOS _____.

(Nombres de Apoderado y/o representante)

Cargo: _____

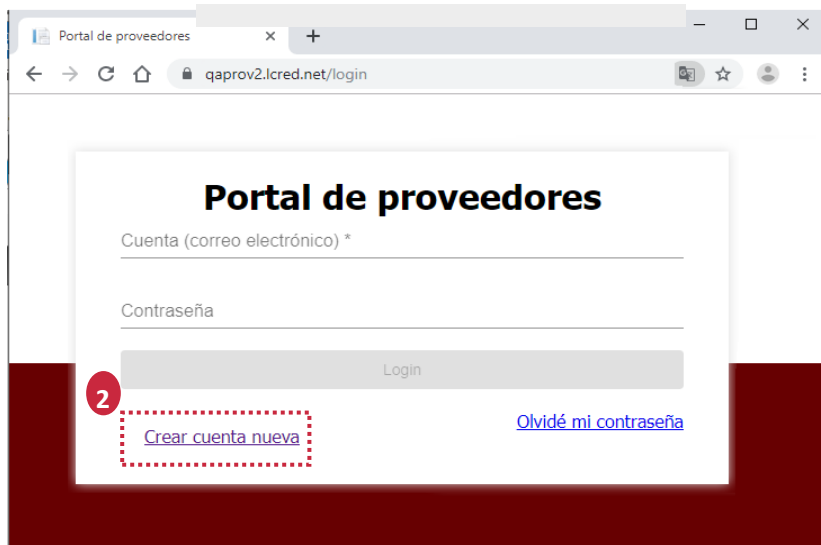
Sociedad: _____

Registro básico

1. Entra al portal de proveedores

<https://suppliers.lcred.net/mx/login>

2. Haz clic en **Crear cuenta nueva**.



3. Cree su usuario con los datos solicitados:

- a. Nombre: Razón Social.
- b. RFC: Registro Federal de contribuyentes del proveedor, confirmar información.
- c. Correo electrónico: Este dato será clave para ingresar al portal y para la administración de sus datos.
- d. Contraseña: Definir una contraseña segura y personal, confirmar información.

4. Leer y aceptar el aviso de privacidad y dar clic en registrarse.

Portal de proveedores

Registro

a Nombre usuario *
Este campo es requerido

b RFC Proveedor * Confirmar RFC *


c Correo electrónico * Confirmar correo electrónico *

d Contraseña *  Confirmar contraseña *
Este campo es requerido

4 [Acepto los términos del aviso de privacidad](#)

[Regresar](#)

5. Registra los datos de la dirección fiscal, asegurate de dar clic en guardar.

 **Proveedores** 👤 🏠

Proveedor User
proveedor@outlook.com

Razón social	RFC 131GQ6	No. SAP	Estatus En registro	Tipo de contribuyente Persona Moral
Domicilio fiscal	Bancarios	Agregar cliente	Documentación	Datos y retenciones

Razón social *
Proveedor de servicios S.A. de C.V.

Calle * Número * Código postal *
Piramides 52 00000

País * Estado * Municipio/Alcaldía *
México Distrito Federal Miguel Hidalgo

Teléfono Extensión
5553535353 201

Nombre de contacto Email de contacto *
Jose Manuel Torres proveedor@outlook .com

6. Para continuar con el registro, selecciona la pestaña **datos bancarios**. Haz clic en *Nuevo*, aparecerá otra pantalla donde deberás ingresar los datos bancarios, aceptar el manifiesto y da clic en guardar.

The screenshot shows the 'Proveedores' system interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'Proveedores'. Below the header, there is a navigation bar with the following items: 'Razón social', 'RFC' (OV1800131GQ6), 'No. SAP', 'Estatus' (En registro), and 'Tipo de contribuyente' (Persona Moral). A red circle with the number '6' is placed over the 'RFC' field. Below the navigation bar, there is a 'Domicilio fiscal' section with a 'Datos Bancarios' tab highlighted by a red dashed box. To the right of this tab are 'Agregar cliente', 'Documentación', and 'Datos y retenciones' buttons. Below the 'Datos Bancarios' tab is a 'Nuevo' button. The main form area is titled 'Agregar nueva cuenta bancaria' and contains the following fields: 'País', 'Banco', 'Cuenta bancaria', 'Clabe', 'Titular', and 'Habilitada'. The 'Titular' field is populated with 'Pereira fiebles Denise'. Below the form, there is a checkbox with a warning message: '¡Modifique los datos de la cuenta y los datos de la cuenta...! El RFC de la empresa debe coincidir con el RFC de la cuenta bancaria y debe estar activa y que la misma se encuentre activa con lo que autoriza al Cliente para que efectúe el depósito de las contribuciones en la cuenta en caso de ser autorizada.' At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons.

7. Para continuar con el registro haz clic la pestaña **Agregar cliente**. Haz clic en *Nuevo*, aparecerá otra pantalla donde deberás ingresar RFC de la empresa con la que tendrás relación comercial, haz clic en *Agregar*.

*Si no se activa este campo es debido a que el RFC del cliente es incorrecto.

Proveedores

Proveedor User
proveedor@outlook.com

Razón social RFC OVI800131 No. SAP Estatus En registro Tipo de contribuyente Persona Moral

Domicilio fiscal Datos Bancarios **Agregar cliente** Documentación Datos y retenciones

Nuevo

Nueva relación comercial

RFC de sociedad con la que inicia relación comercial *

UAS870931AAA

Entre 12 y 13 dígitos

Este dato será revisado y autorizado antes de iniciar operaciones

Agregar **Cerrar**

RFC	Sociedad	Validar relación
<input checked="" type="radio"/> UAS870931AAA	Cliente S.A. de C.V.	

Al agregar cliente, este se enlistará en la parte inferior de la pantalla.

8. Para continuar con el registro, haz clic en la pestaña **Documentación**. Acepta el manifiesto.

Selecciona el icono de la viñeta, en el orden enlistado, para activar el campo. **Selecciona archivo**, éste te direccionará al escritorio remoto del equipo, donde podrás seleccionar el documento que se te solicita.

Domicilio fiscal Datos Bancarios Agregar cliente **Documentación** Datos y retenciones

Ver documento Descargar

Los documentos marcados con asterisco son obligatorios.

"Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en los archivos que se adjuntan corresponden al proveedor que se está dando de alta en el portal y autorizo que en caso de no contener la información correcta se retengan los pagos hasta entonces la información no este completa y legible."

Documento	Archivo	Fecha de carga
<input checked="" type="radio"/> Acta Constitutiva*	Seleccionar archivo No se eligió archivo Acta Constitutiva.pdf	27-01-2020
<input type="radio"/> Carátula de estado de cuenta bancario*	Seleccionar archivo No se eligió archivo CARATULA DE BANCO SOCTIA .pdf	27-01-2020
<input type="radio"/> Constancia de situación fiscal*	Seleccionar archivo No se eligió archivo IdcGeneraConstancia.jsf.pdf	27-01-2020
<input type="radio"/> Contrato de prestación de servicios o convenio	Seleccionar archivo No se eligió archivo	
<input type="radio"/> Ejemplo de factura reciente	Seleccionar archivo No se eligió archivo	
<input type="radio"/> Identificación oficial con fotografía de representante legal*	Seleccionar archivo No se eligió archivo INE-Cred Elector DJV.pdf	27-01-2020

Cuando el archivo es seleccionado se mostrará en pantalla el nombre del archivo.

9. Para continuar con el registro haz clic la pestaña **Datos y retenciones**, donde deberás registrar datos que se solicitan. Usa la opción copiar datos si estos se repiten en la siguiente columna.

Asegurate de **guardar** la información.

10. Como ultimo paso, da clic en **Solicitar autorización**.

*En caso de olvidar llenar algún dato, el portal enviará notificaciones indicando que dato falta para completar el registro.

The screenshot displays a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Domicilio fiscal', 'Datos Bancarios', 'Agregar cliente', 'Documentación', and 'Datos y retenciones'. The 'Datos y retenciones' tab is selected and highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 9. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Acta constitutiva' on the left and 'Poder Notarial' on the right. Each section contains a form with the following fields: 'Nombre del Notario *' (LIC. JUAN FERNANDO AGUIRRE VALDES), 'Escritura *' (408), 'Selección una fecha *' (19/09/2017), 'Tipo de identificación *' (INE), and 'Número de identificación *' (IDMEX1566017402). A 'Copiar datos' button with a right-pointing arrow is positioned between the two forms and is highlighted with a red dashed box. At the bottom left of the 'Acta constitutiva' section, there is a 'Guardar' button highlighted with a red dashed box. At the bottom right of the 'Poder Notarial' section, there is a 'Solicitar autorización' button highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 10.

Enviada la solicitud, la documentación anexada en el portal será revisada por el cliente.

Restablecer contraseña

Si olvidaste tu **contraseña**, podrás recuperarla dando clic en ***Olvidé mi contraseña***

Portal de proveedores

Cuenta (correo electrónico) *

Contraseña

Iniciar sesión

[Crear cuenta nueva](#) [Olvidé mi contraseña](#)
[Restablecer contraseña](#)

Ingresa la cuenta de correo electrónico con la que te registraste en el Portal y haz clic en enviar correo.

Portal de proveedores

Recuperación de Contraseña

Al ingresar su correo electrónico, se le enviará un token con el cual podrá restablecer su contraseña en: [Restablecer contraseña.](#)

Cuenta (correo electrónico) *

Enviar correo

[Regresar](#)

Recibirás en tu cuenta de correo electrónico un mensaje con un código de verificación que deberás ingresar dando clic en **Restablecer contraseña.**

Portal de proveedores

Cuenta (correo electrónico) *

Contraseña

Iniciar sesión

[Crear cuenta nueva](#) [Olvidé mi contraseña](#)
[Restablecer contraseña](#)

Registra tu nueva contraseña y confirma la información.

Por ultimo, da clic en **Actualizar contraseña** para poder ingresar al portal.

Portal de proveedores

Restablecer contraseña

Correo electrónico

Contraseña

Confirmar contraseña

Token

Si no tiene un token, puede generarlo en [Olvidé mi contraseña.](#)
Le llegará el token a su correo electrónico.

[Regresar](#) [Actualizar contraseña](#)