

Este documento de consulta es una guía básica para el uso del portal de proveedores de Carnot. 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 de manera obligatoria:

Adjuntos de proveedor

- *Nacional*
 - *Formato alta, baja y modificación*
 - *Solicitud Contraloría datos bancarios*
 - *Constancia de situación fiscal*
 - *Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales*
 - *Acta Constitutiva*
 - *Poder Notarial del Representante Legal*
 - *ID Oficial del Representante Legal*
 - *Comprobante de domicilio*
- *Extranjero*
 - *POWER OF ATTORNEY*
 - *STATEMENT OF ACCOUNT*
 - *TAX ID / VAT NUMBER*
 - *COMPANY REGISTRATION*
 - *IRS FORM (USA)*
 - *COPY OF INCORPORATION*

Adjuntos bancarios

- *Solicitud de Información Bancaria para Proveedores Nacionales*
- *Datos bancarios (USD – MXN)*
- *Estado de cuenta bancario no mayor a 3 meses*

ACCESO

1

Escriba en su navegador la siguiente dirección:

<https://carnot.edivolt.com/proveedores/>



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

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.

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](#)”.

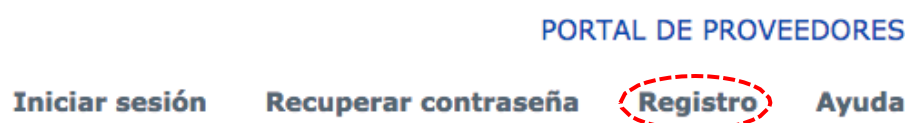


Fig 3. Registro

- 2 Comenzará su registro colocando la información correspondiente del proveedor, en los campos País, Estado y Delegación o Municipio el sistema tiene precargado un catálogo si se elige “País” México, de lo contrario se solicita al usuario capture esta información manualmente.

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](#).

Datos del proveedor	
Nombre o razón social:	YOLANDA MACIAS IBARRA
RFC:	MAIY910707TJ2
Comprador o contacto Laboratorios Carnot:	Lisette Nava
Email (Contacto comercial) :	lisette.nava@smartlab.com.mx
Teléfono / Extensión (Contacto Comercial):	5527394587
Calle y número:	Anaya Sn
Colonia:	Candelaria de los Patos
País:	México
Estado:	CIUDAD DE MEXICO
Delegación ó municipio:	Venustiano Carranza
Código Postal :	15120

Fig 4. Datos generales del proveedor

Teléfono compañía:	019991599633
Compañía a la cual se dará el Servicio:	Techsphere, S.A. de C.V.
Condiciones de Pago:	60 días
Moneda de operaciones:	MXN

Fig 5. Datos generales del proveedor(2)

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 (Ventas o Cuentas por cobrar, si no es ninguno de estos 2, seleccionar la opción Otro) correo electrónico y contraseña con los cuales usted ingresará al portal.

Confirme que la información capturada es correcta y dé clic en “Continuar”.

Datos de acceso

Nombre:	Wendy
Apellidos:	Alaniz
Tipo de contacto:	Cuentas por cobrar
Correo electrónico:	wendy.smartlab@gmail.com
Contraseña:	*****
Confirme su contraseña:	*****




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

Fig 5. Datos de acceso 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:

- ☐ SPT081203QK8 Servicios Promocionales Techsphere, S. de R.L. de C.V.
- ☐ PCI410227884 Productos Científicos, S.A. de C.V.
- ☐ PME080226RY2 Panalab México, S.A. de C.V.
- ☐ CCC890104AS2 Centro Científico de Capacitación, S.A. de C.V.
- ☐ SAT071213A46 Servicios Administrativos Techsphere, S. de R.L. de C.V.
- ☐ CAF880713F59 Centro AF de Estudios Tecnológicos, S.A.
- ☒ TEC970821GA4 Techsphere, 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 7. Modificación de datos del proveedor

Dé clic en “Editar datos”.

Datos generales

Nombre o razón social	YOLANDA MACIAS IBARRA
RFC	MAIY910707TJ2
Comprador o contacto	Lisete Nava
Nombre	Wendy
Apellidos	Alaniz
Correo electrónico	wendy.smartlab@gmail.com
Email (Contacto comercial) :	lisete.nava@smartla
Teléfono / Extensión (Contacto Comercial):	5527394587
Calle y número:	Anaya Sn
Colonia:	Candelaria de los Patos
País:	México
Estado:	CIUDAD DE MEXICO
Delegación ó municipio:	Venustiano Carranza
Código Postal :	15120
Teléfono compañía:	019991599633
Compañía a la cual se dará el Servicio:	Techsphere, S.A. de C.V.
Condiciones de Pago:	60 días
Moneda:	1
Editar datos	

Fig 8. 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:	YOLANDA MACIAS IBARRA
RFC:	MAIY910707TJ2
Comprador o contacto Laboratorios Carnot:	Lisete Nava
Email (Contacto comercial) :	lisete.nava@smartla
Teléfono / Extensión (Contacto Comercial):	5527394587
Calle y número:	Anaya Sn
Colonia:	Candelaria de los Patos
País:	México
Estado:	CIUDAD DE MEXICO
Delegación ó municipio:	Venustiano Carranza
Código Postal :	15120
Teléfono compañía:	019991599633
Compañía a la cual se dará el Servicio:	Techsphere, S.A. de C.V.
Condiciones de Pago:	30 días

Fig 9. Modificación de datos del proveedor (3)

Datos de acceso

Nombre: Wendy

Apellidos: Alaniz

Tipo de contacto: Cuentas por cobrar

Correo electrónico: wendy.smartlab@gmail.com

Contraseña: Contraseña

Confirme su contraseña: Confirme su contraseña

☒ 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 deberá registrarse nuevamente.

Continuar

Fig 10. 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:

- ☐ SPT081203QK8 Servicios Promocionales Techsphere, S. de R.L. de C.V.
- ☐ PC1410227884 Productos Científicos, S.A. de C.V.
- ☐ PME080226RY2 Panalab México, S.A. de C.V.
- ☐ CCC890104AS2 Centro Científico de Capacitación, S.A. de C.V.
- ☐ SAT071213A46 Servicios Administrativos Techsphere, S. de R.L. de C.V.
- ☐ CAF880713F59 Centro AF de Estudios Tecnológicos, S.A.
- ☒ TEC970821GA4 Techsphere, 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 11. 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):

- Comprobante de domicilio (Obligatorio)
- Constancia de situación fiscal (Obligatorio)
- Formato alta, baja y modificación (Obligatorio)
- Id oficial del representante legal (Obligatorio)
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (Obligatorio)
- Poder notarial del representante legal (Obligatorio)
- Solicitud contraloría datos bancarios (Obligatorio)

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”.



Fig 12. Adjunto de archivos del proveedor

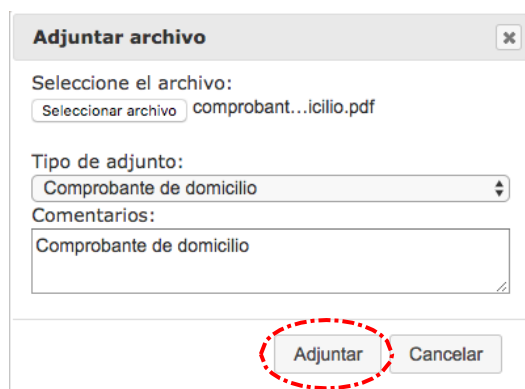


Fig 13. Adjunto de archivos del proveedor (2)

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	
comprobante domicilio.pdf	Comprobante de domicilio	Comprobante de domicilio	☐
constancia de situacion fiscal.pdf	Constancia de situación fiscal	Const situacion fiscal	☐
formato alta. baja.pdf	Formato alta, baja y modificación	formato alta baja y mod	☐
id oficial.pdf	ID Oficial del Representante Legal	id oficial	☐
opinion de cumplimiento.pdf	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales	opinion de cumplimiento	☐
poder notarial.pdf	Poder Notarial del Representante Legal	poder notarial	☐
solicitud contraloria.pdf	Solicitud Contraloría datos bancarios	solicitud contraloria	☐

[Continuar](#)

Fig 14. Adjunto de archivos del proveedor (3)

6 El siguiente paso es escribir los datos bancarios. Dé clic en “Continuar”.

Información general de el proveedor

☐ Mostrar datos registrados

Datos bancarios para recibir pagos

Banco: Banorte

Número de cuenta: 12345678987655433456

CLABE interbancaria: 234567890567890567

Sucursal: Coyoacan

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 15. Datos de cuenta bancaria

7

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

- Datos bancarios (USD - MXN) (obligatorio)
- Estado de cuenta bancario (No mayor a 3 meses)
- Solicitud de información bancaria para proveedores nacionales (obligatorio)

Dé clic en “Nuevo archivo”.



Fig 16. 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”.



Fig 17. Adjunto de archivos bancarios (2)

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



Archivos adjuntos

Adjuntar archivo: [+ Nuevo archivo](#)

Adjunto	Tipo	Comentarios	
datos bancarios.pdf	Datos bancarios (USD – MXN)	datos bancarios	☐
estado de cuenta.pdf	Estado de cuenta bancario no mayor a 3 meses	estado de cuenta	☐
solicitud de informacion.pdf	Solicitud de Información Bancaria para Proveedores Nacionales	Solicitud de informacion	☐

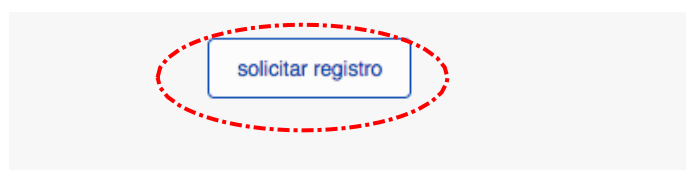
Por favor adjunte al menos un archivo de su cuenta bancaria.

Continuar

Fig 18. 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”.

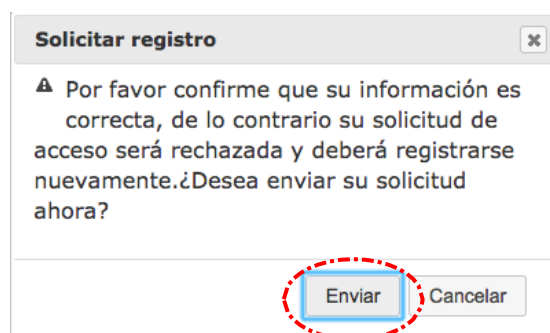


solicitar registro

Fig 19. 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 20. 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 Laboratorios Carnot

¡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 21. Confirmación de registro

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

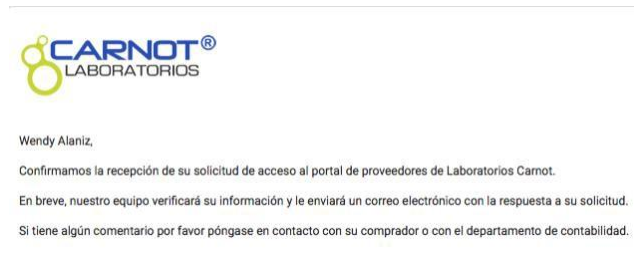


Fig 22. Notificación de registro

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



Fig 23. 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.



Fig 24. 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”.



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 25. Recuperación de registro

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

El sistema lo direccionará al paso 2 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

Fig 27. Recuperación de registro (3)

SUBIR FACTURAS

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

- 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”.

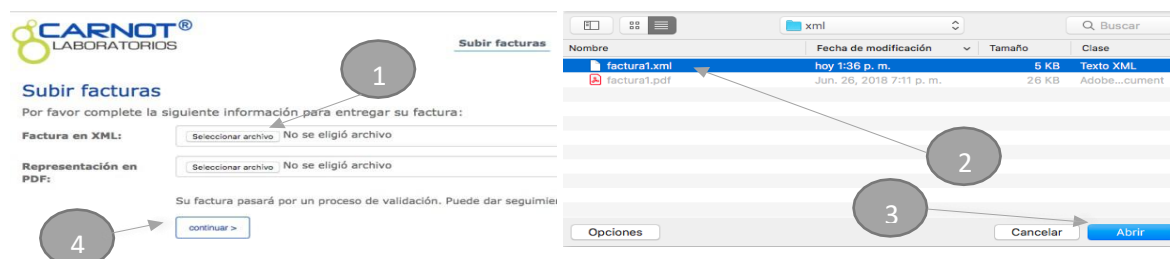


Fig 28. Selección de factura

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

Subir facturas

Error: La factura con folio fiscal FF9DB4AD-DEF1-4831-83DB-2323882FD23E 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

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

Fig 29. Error en carga de factura

Si su CFDI se cargó de forma correcta, el portal le solicitará que continúe el proceso llenando la información faltante, en este punto su factura se encontrará con el estatus “EN CAPTURA” lo que indica que aún se encuentra pendiente de agregar información para que se mande a revisión.

Información guardada correctamente. Ahora continúa con el proceso para enviar tu factura a revisión

Deberá llenar los campos de información que se necesitan, una vez realizado esto deberá dar clic en “siguiente”

Información del documento

Número de proveedor:	203313
Nombre:	EDIVOLT
RFC:	EDI200310FQA
Folio fiscal:	E8ECB450-D9C2-50D5-861F-A02A2A859F41
Folio:	EV7512
Tipo de factura:	Ingreso
Método de pago:	PPD
Subtotal de factura:	\$ 38,615.31 MXN
Monto total de factura:	\$ 44,793.76 MXN

Estado

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

Información complementaria Adjuntos

Tipo de orden:*	Con orden de compra
Orden de compra:*	4500067167
Tipo de servicio: *	Servicios
Partida de la orden de compra: *	10,
Correo electrónico de solicitante de servicio: *	garandam@carnot.com
Propina: *	0
Cancelar	Siguiente

Al dar clic en “Siguiente” el portal lo enviará a la sección de “Adjuntos”, mostrará un mensaje recalando que su información previa fue guardada pero que debe continuar con el proceso, podrá cargar los archivos que le sean solicitados, una vez que lo haga o si en su caso no se le solicita nada debe dar clic en “ver resumen”.

Información guardada correctamente. Ahora continúa con el proceso para enviar tu factura a revisión



Información complementaria **Adjuntos**

+ Agregar archivo

Adjunto	Tipo	Comentarios
E8ECB450-D9C2-50D5-861F-A02A2A859F41.pdf	Factura	Representación impresa

Atras

Ver resumen

El portal le mostrara un resumen de la información de su factura, la información complementaria y los adjuntos que haya ingresado, si desea modificar algún valor, deberá dar clic en “cancelar” y el portal lo regresara a la información complementaria para que corrija lo que necesite, deberá hacer el proceso nuevamente. Si por el contrario está seguro de que su información es correcta, deberá dar clic en “enviar a revisión”.

Información del documento

Número de proveedor:	203313
Nombre:	EDIVOLT
RFC:	EDI200310FQA
Folio fiscal:	E8ECB450-D9C2-50D5-861F-A02A2A859F41
Folio:	EV7512
Tipo de factura:	Ingreso
Método de pago:	PPD
Subtotal de factura:	\$ 38,615.31 MXN
Monto total de factura:	\$ 44,793.76 MXN

Estado

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

Información complementaria

Tipo de orden:*	Con orden de compra
Orden de compra:*	4500067167
Tipo de servicio: *	Servicios
Partida de la orden de compra: *	10,
Correo electrónico de solicitante de servicio: *	garandam@carnot.com
Propina: *	0

Archivos adjuntos

Adjunto	Tipo	Comentarios
E8ECB450-D9C2-50D5-861F-A02A2A859F41.pdf	Factura	Representación impresa

Cancelar

Enviar a revisión

Deberá confirmar que desea enviar a revisión su factura dando clic en “enviar a revisión”.

Enviar a revisión

⚠ Una vez enviada a revisión la factura, no podrás realizar ningún cambio en ella.

¿Está seguro?

Enviar a revisión

Cancelar

Una vez guardada la información, le aparecerá el siguiente mensaje en el cual se menciona que su comprobante se almacenó correctamente y se mandó a revisión.

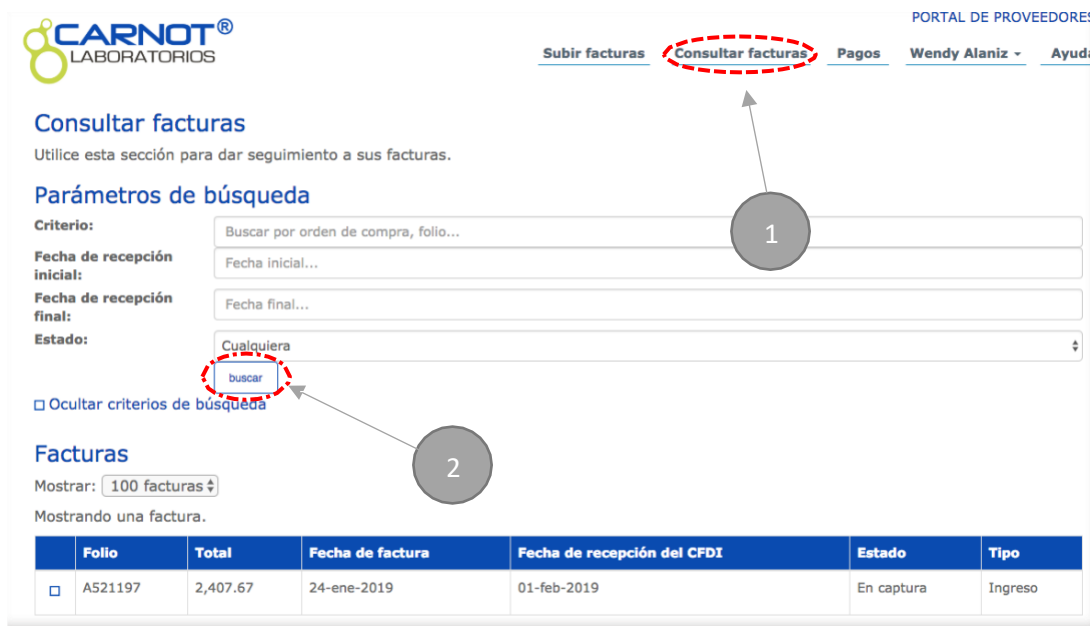


Fig 31. Notificación de envío de factura

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”.



Consultar facturas
Utilice esta sección para dar seguimiento a sus facturas.

Parámetros de búsqueda

Criterio:

Fecha de recepción inicial:

Fecha de recepción final:

Estado:

☐ Ocultar criterios de búsqueda

Facturas

Mostrar:

Mostrando una factura.

	Folio	Total	Fecha de factura	Fecha de recepción del CFDI	Estado	Tipo
☐	A521197	2,407.67	24-ene-2019	01-feb-2019	En captura	Ingreso

Fig 32. 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:

Consultar facturas
Utilice esta sección para dar seguimiento a sus facturas.

Parámetros de búsqueda

Criterio:

Fecha de recepción inicial:

Fecha de recepción final:

Estado:

☐ Ocultar criterios de búsqueda

Facturas

Mostrar:

Mostrando una factura.

	Folio	Total	Fecha de factura	Fecha de recepción del CFDI	Estado
☐	A521197	2,407.67	24-ene-2019	01-feb-2019	En c...

Fig 33. 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: YOLANDA MACIAS IBARRA

Nombre: MAY910707TJ2

RFC: FF9DB4AD-DEF1-4831-83DB-2323882FD23E

Folio fiscal: A521197

Folio: A521197

Estado

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

Detalles

Archivos adjuntos

Adjunto	Tipo	Comentarios
factura1.pdf	Factura	Representación impresa

Fig 34. Modificación de información de factura



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

Editar factura

Información del proveedor

Número de proveedor:

Nombre: YOLANDA MACIAS IBARRA

RFC: MAIY910707TJ2

Folio fiscal: FF9DB4AD-DEF1-4831-83DB-2323882FD23E

Folio: A521197

Estado

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

Detalles

Orden de compra:

Partida:

Centro de costos:

Archivos adjuntos

+ Agregar archivo

Adjunto	Tipo	Comentarios
---------	------	-------------

Fig 35. Modificación de información de factura (2)

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

CARNOT®
LABORATORIOS

Estimado(a),

A través de este correo electrónico se le informa que se programo la fecha de pago de su CFDI con folio fiscal FF9DB4AD-DEF1-4831-83DB-2323882FD23E, a continuación encontrará los detalles:

Información del general	
Folio fiscal:	FF9DB4AD-DEF1-4831-83DB-2323882FD23E
Serie y folio de CFDI:	A521197
Monto Pagado:	\$ 600.59 MXN
Fecha pago:	07-feb-2019

Para consultar los detalles por favor visita el portal de proveedores

Fig 36. Notificación de programación de pag

MI CUENTA

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



Fig 37. 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:

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:

Emisor

	Número de proveedor	RFC	Nombre o razón social
		MAIY910707TJ2	YOLANDA MACIAS IBARRA

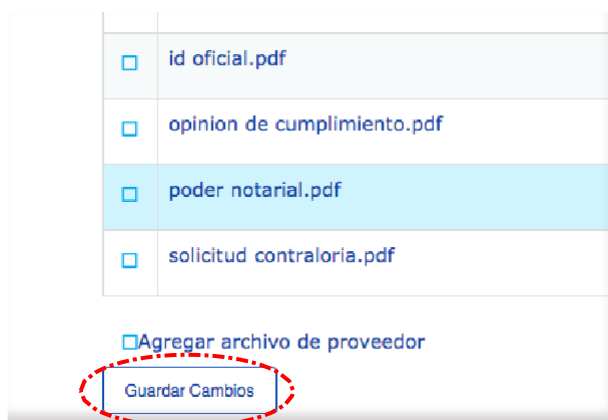
Fig 38. Detalle de perfil

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

Número de proveedor:	
Comprador o contacto	Lisete Nava
Laboratorios Carnot:	
Email (Contacto comercial)	lisete.nava@smartla
Teléfono / Extensión (Contacto Comercial)	5527394587
Calle y número	Anaya Sn
Colonia	Candelaria de los Patos
País	México
Estado	CIUDAD DE MEXICO
Delegación ó municipio	Venustiano Carranza
Código Postal	15120
Teléfono compañía	019991599633
Compañía a la cual se dará el Servicio	Techsphere, S.A. de C.V.
Condiciones de Pago	30 días
Moneda	MXN
✎ Editar datos de proveedor	

Fig 39. Modificación de información de proveedor

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



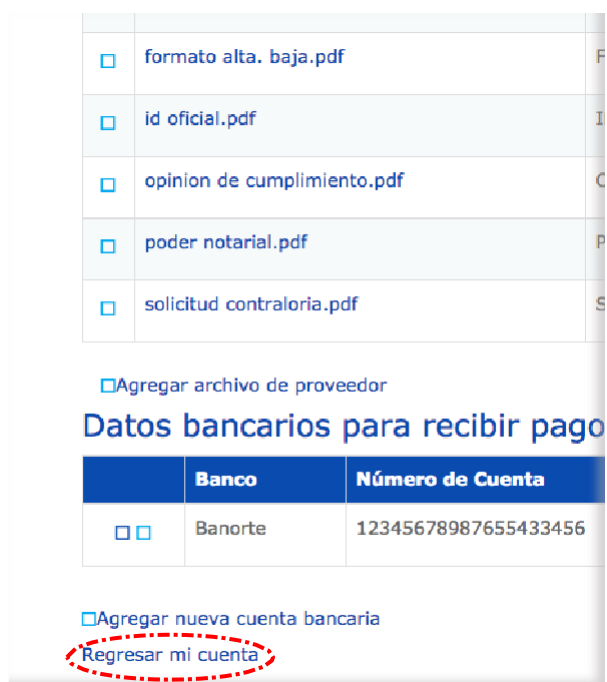
☐	id oficial.pdf
☐	opinion de cumplimiento.pdf
☐	poder notarial.pdf
☐	solicitud contraloria.pdf

☐Agregar archivo de proveedor

Guardar Cambios

Fig 40. Modificación de información de proveedor (2)

Cuando haya concluido con la modificación de su información de proveedor dé clic en “Regresar a mi cuenta”.



☐	formato alta. baja.pdf	F
☐	id oficial.pdf	I
☐	opinion de cumplimiento.pdf	C
☐	poder notarial.pdf	P
☐	solicitud contraloria.pdf	S

☐Agregar archivo de proveedor

Datos bancarios para recibir pago

	Banco	Número de Cuenta
☐	Banorte	12345678987655433456

☐Agregar nueva cuenta bancaria

Regresar mi cuenta

Fig 41. Modificación de información de proveedor (3)

Dé clic en “guardar”.



Mi cuenta

Información personal

Nombre: Wendy Apellidos: Alaniz Correo electrónico: wendy.smartlab@gmail.com

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

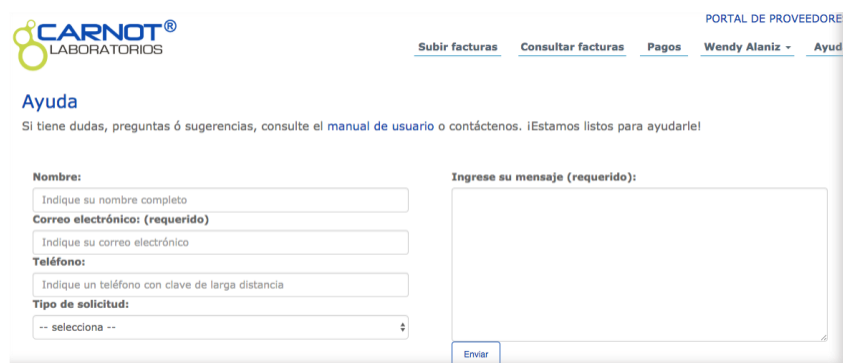
Emisor

	Número de proveedor	RFC	Nombre c
☐		MAIY910707TJ2	YOLANDA

Fig 42. 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.



CARNOT LABORATORIOS PORTAL DE PROVEEDORES

Subir facturas Consultar facturas Pagos Wendy Alaniz - 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

Tipo de solicitud: -- selecciona --

Ingresa su mensaje (requerido):

Enviar

Fig 43. Ayuda

Guía de Preguntas Frecuentes – Portal de Proveedores Edivolt

1. ¿Qué hago para asignar un nuevo correo electrónico que esté facultado para cargar facturas?

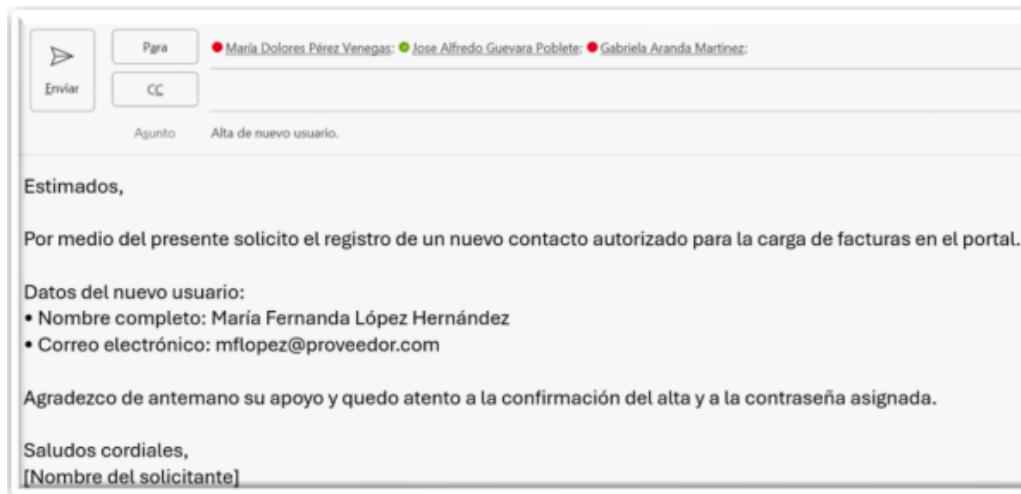
Debes enviar un correo electrónico solicitando el alta del nuevo usuario a:

- Dolores Pérez – mdperez@carnot.com
- José Alfredo Guevara Poblete – jaguevara@carnot.com
- Gabriela Aranda – garandam@carnot.com
-

En el correo debes indicar:

- Razón social y/o número de proveedor
- La dirección de correo electrónico que deseas agregar.
- El nombre completo de la persona que será el nuevo contacto autorizado.

Ejemplo:



The screenshot shows an email interface with the following content:

Para: ● María Dolores Pérez Venegas ● José Alfredo Guevara Poblete ● Gabriela Aranda Martínez

CC:

Asunto: Alta de nuevo usuario.

Estimados,

Por medio del presente solicito el registro de un nuevo contacto autorizado para la carga de facturas en el portal.

Datos del nuevo usuario:

- Nombre completo: María Fernanda López Hernández
- Correo electrónico: mflopez@proveedor.com

Agradezco de antemano su apoyo y quedo atento a la confirmación del alta y a la contraseña asignada.

Saludos cordiales,
[Nombre del solicitante]

El equipo de CARNOT te enviará por correo:

- La confirmación del alta del contacto.
- La contraseña que utilizará el nuevo usuario para ingresar al portal y cargar facturas.

2. Al intentar cargar mi factura, me aparece el mensaje: “la orden de compra no está registrada en el portal” ¿Qué debo hacer?



Paso 1. Verificación de razón social:

Revisar que la razón social de la orden de compra coincida exactamente con la razón social a la que se está facturando

Si no coinciden, se debe refacturar de acuerdo con los datos de la Orden de Compra

Paso 2. Si la razón social es correcta:

1. Verifica con tu comprador que la orden de compra sí se haya enviado al portal.
2. En caso de que lo consideres necesario puedes validar la Orden de Compra de la siguiente forma:
 - Dar clic en Órdenes de Compra





- Colocar el número de la Orden de Compra

Portal de proveedores
EDICOMUNICACIONES MEXICO SA DE CV
202796 - EME00602QR9
[Cambiar proveedor](#)

Órdenes de compra Recepciones Subir facturas Consultar facturas Pagos Alfredo Guevara - Ayuda Idioma

Consultar órdenes de compra

Utilice esta sección para dar seguimiento a sus órdenes.

Parámetros de búsqueda

Criterio:

Tipo de fecha:

Fecha inicial:

Fecha final:

Orden de compra inicial:

Orden de compra final:

Estado:

Paso 3. En caso de que, si esté correctamente cargada, intentemos lo siguiente:

- Cerrar sesión

Portal de proveedores
[Cambiar proveedor](#)

Órdenes de compra Recepciones Subir facturas Consultar facturas Pagos Alfredo Guevara - Ayuda Idioma

Subir facturas

Por favor complete la siguiente información para entregar su factura:

Factura en XML: No se eligió ningún archivo

Representación en PDF: No se eligió ningún archivo

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

© 2026 Laboratorios Carnot, todos los derechos reservados.
La infraestructura del portal de proveedores de Laboratorios Carnot 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.

- Borrar cookies e historial de navegación
- Abrir nuevamente sesión e intentar cargar su factura



Paso 4. Si el problema continúa, por favor ayúdanos reportando la incidencia al correo soporte@edivolt.com, con copia a los correos del área de **Cuentas por Pagar**.

Al realizar el reporte, es indispensable que incluyas:

- **Capturas de pantalla (screenshots)** donde se muestre claramente el error.
- Cualquier **mensaje o evidencia adicional** que ayude a identificar la causa del problema.

3. Mi factura se rechazó porque venció el tiempo máximo para completar la captura. ¿Qué hago para volver a cargarla?

Paso 1. Solicitar por correo electrónico a cuentas por pagar de Carnot que rechace nuevamente tu CFDI.

Paso 2. Una vez que la factura haya sido nuevamente rechazada, deberás ingresar al portal y dar clic en el botón “Consultar facturas”.

The screenshot shows the 'Portal de proveedores' interface. At the top, there's a navigation bar with links: 'Órdenes de compra', 'Recepciones', 'Subir facturas', 'Consultar facturas' (highlighted with a green box), 'Pagos', 'Alfredo Guevara', 'Ayuda', and 'Idioma'. Below the navigation bar, the 'Subir facturas' section is visible, with a prompt: 'Por favor complete la siguiente información para entregar su factura:'. It includes two input fields: 'Factura en XML*' and 'Representación en PDF*', both with 'Elegir archivo' buttons and 'No se eligió ningún archivo' text. At the bottom of this section, there's a 'continuar' button.

Paso 3. Posteriormente, dar clic en la lupa que aparece en el lado izquierdo del folio de tu factura.

Facturas

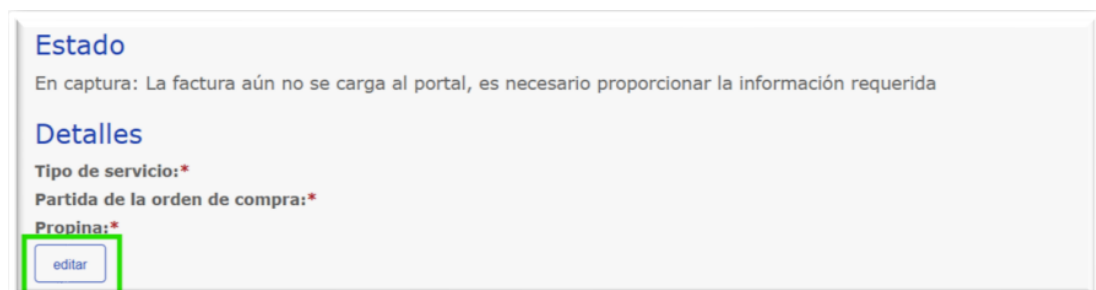
Mostrar: 50 facturas ▾

Mostrando 1 - 50 de 85 facturas.

1 2 >

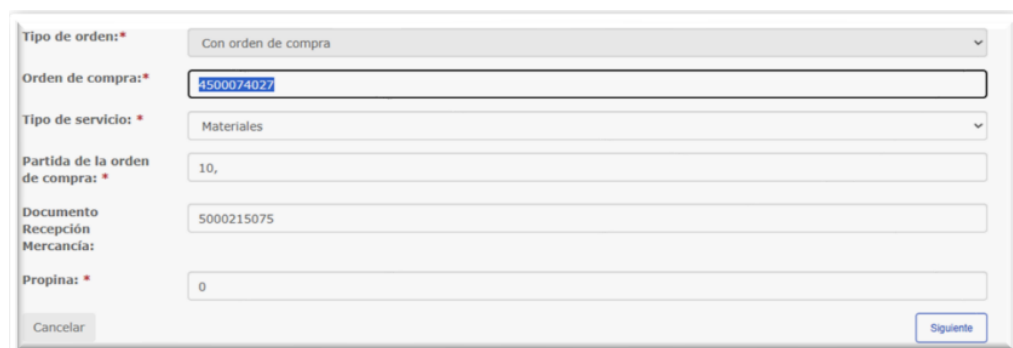
	Folio	Total	Fecha de factura	Fecha de recepción	Estado	Tipo
	458845	MXN	03-feb-2026	13-feb-2026	Pago programado el 01/04/2026	Ingreso

Paso 4. Se desplegará una nueva pantalla en la cual aparecerá el botón “editar”. Dar clic en dicho botón para continuar con la corrección de la factura.



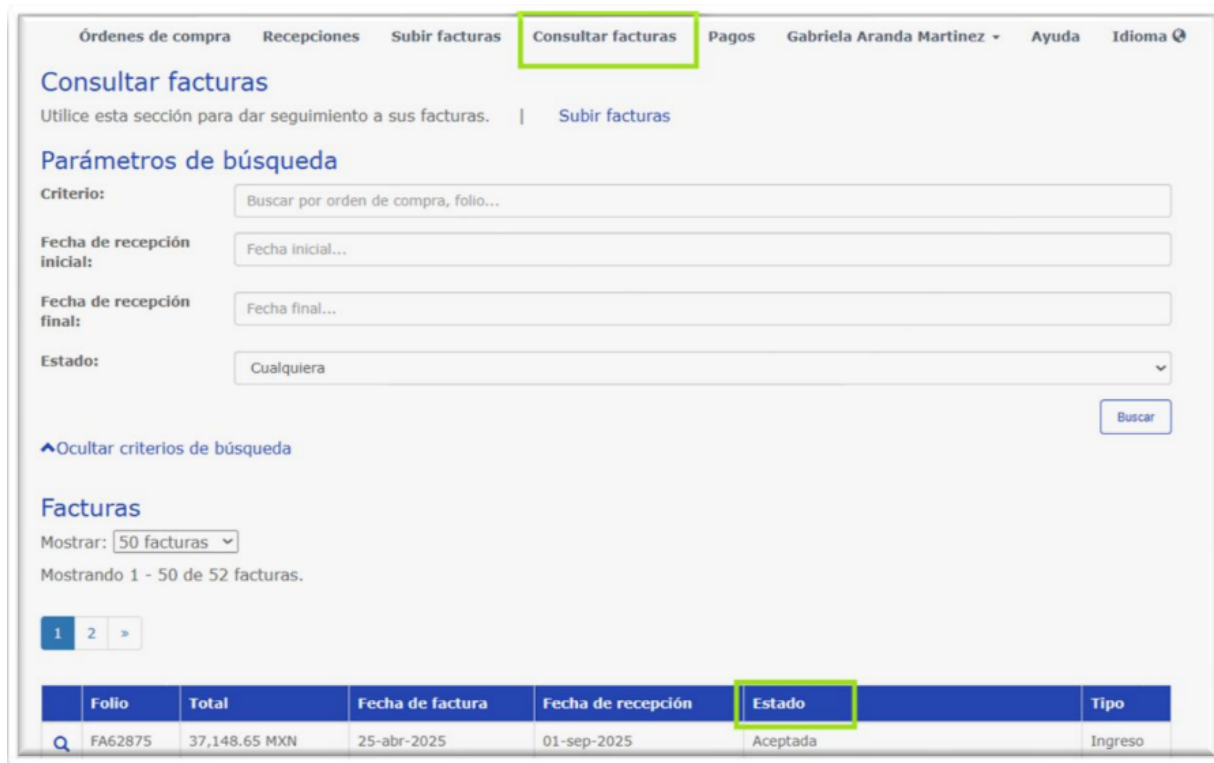
Paso 5. Llena la información complementaria correspondiente:

- Orden de compra (número de orden de compra)
- Tipo de servicio (seleccionar Servicio o Materiales según corresponda)
- Partida de la Orden de Compra (posición facturada de la orden de Compra)
- Número de entrada (solo cuando es Materiales)
- Propina (sino aplica colocar cero) Una vez completados los campos, dar clic en el botón “Guardar”.



Paso 6. Una vez que se guarden los cambios, en algunos usuarios les aparece un botón llamado “ver resumen” le damos clic y nos mandará a otra pantalla, donde ahora daremos clic en el botón “enviar a revisión” y con eso se carga la factura al portal

Nota. De no aparecer ese botón de “ver resumen”, entonces con solo guardar cambios y asegurarse que el estatus de su factura sea “en revisión” en la opción “Consultar Facturas” en Estado, de acuerdo con la siguiente pantalla



Consultar facturas

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

Parámetros de búsqueda

Criterio:

Fecha de recepción inicial:

Fecha de recepción final:

Estado:

[Ocultar criterios de búsqueda](#)

[Buscar](#)

Facturas

Mostrar:

Mostrando 1 - 50 de 52 facturas.

[1](#) [2](#) [>](#)

Folio	Total	Fecha de factura	Fecha de recepción	Estado	Tipo
FA62875	37,148.65 MXN	25-abr-2025	01-sep-2025	Aceptada	Ingreso

4. **Intento cargar nuevamente una factura y me aparece el mensaje siguiente: “La factura con folio fiscal XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX se recibió previamente”. ¿Qué debo hacer para cargarla y que entre a revisión?**

Es importante considerar que, dentro del Portal de EDIVOLT, cuando un UUID ya ha sido previamente cargado, solo es posible editar su información complementaria (como la orden de compra, número de partida, tipo de servicio, etc.).

Paso 1. Cerrar sesión en el portal.

Paso 2. Borrar el historial y las cookies del navegador.

Paso 3. Ingresar nuevamente al portal.

Paso 4. Acceder a la opción “Consultar Facturas”.



Paso 5. Identificar la factura y seguir las instrucciones siguientes:

- Dar clic en la lupa que aparece en el lado izquierdo del folio de tu factura.

Facturas

Mostrar: 50 facturas ▾

Mostrando 1 - 50 de 85 facturas.

1 2 >

	Folio	Total	Fecha de factura	Fecha de recepción	Estado	Tipo
Q	458845	MXN	03-feb-2026	13-feb-2026	Pago programado el 01/04/2026	Ingreso

- Se desplegará una nueva pantalla en la cual aparecerá el botón “editar”.

Dar clic en dicho botón para continuar con la corrección de la factura.

Estado

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

Detalles

Tipo de servicio:*

Partida de la orden de compra:*

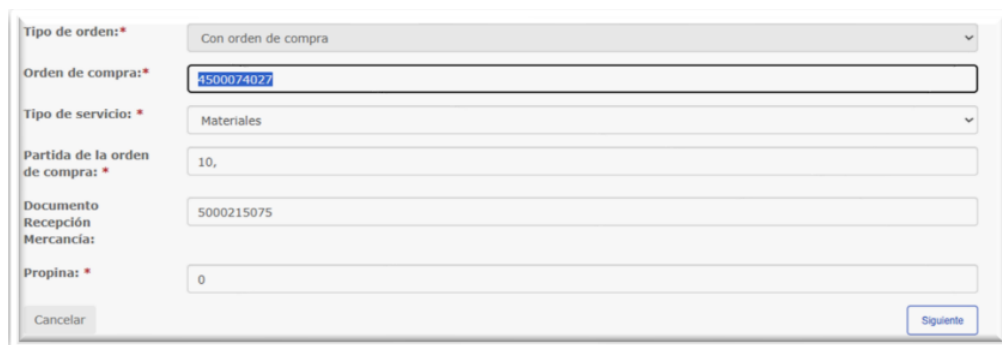
Propina:*

editar

Llena la información complementaria correspondiente:

- Orden de compra (número de orden de compra)
- Tipo de servicio (seleccionar Servicio o Materiales según corresponda)
- Partida de la Orden de Compra (posición facturada de la orden de Compra)
- Número de entrada (solo cuando es Materiales)
- Propina (sino aplica colocar cero)

Una vez completados los campos, dar clic en el botón “Guardar”.



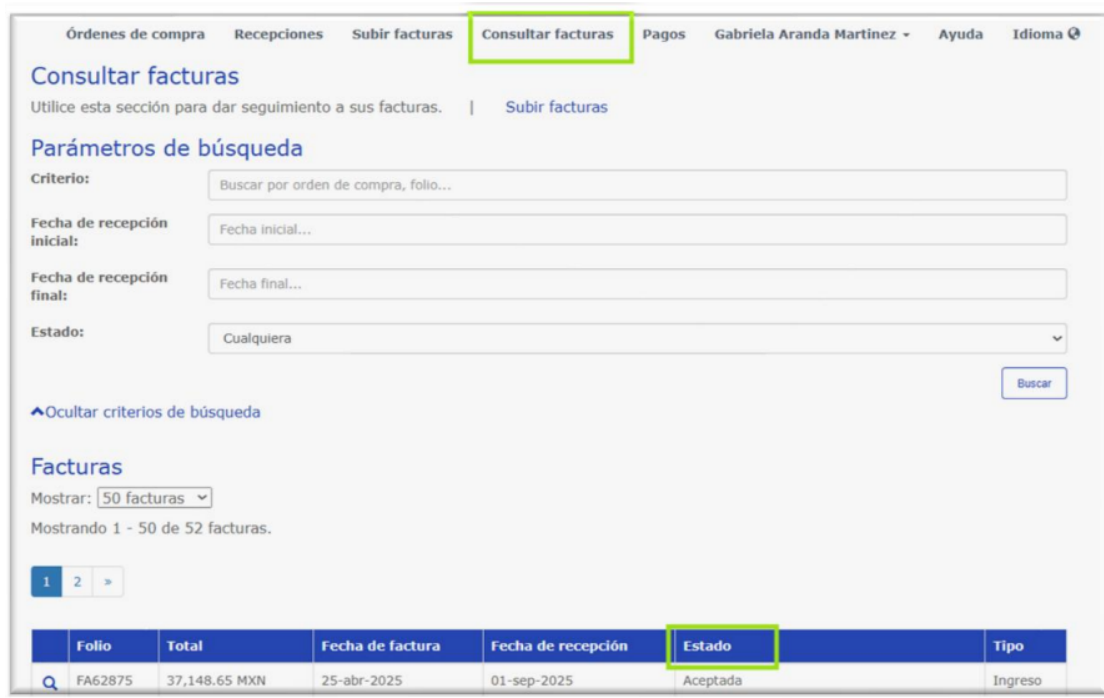
Formulario de orden de compra con los siguientes campos:

- Tipo de orden: Con orden de compra
- Orden de compra: 4500074027
- Tipo de servicio: Materiales
- Partida de la orden de compra: 10,
- Documento Recepción Mercancía: 5000215075
- Propina: 0

Botones: Cancelar, Siguiente

Una vez que se guarden los cambios, en algunos usuarios les aparece un botón llamado “ver resumen” le damos clic y nos mandará a otra pantalla, donde ahora daremos clic en el botón “enviar a revisión” y con eso se carga la factura al portal

Nota. De no aparecer ese botón de “ver resumen”, entonces con solo guardar cambios y asegurarse que el estatus de su factura sea “en revisión” en la opción “Consultar Facturas” en Estado, de acuerdo con la siguiente pantalla



Pantalla de Consultar facturas con los siguientes elementos:

- Menú de navegación: Órdenes de compra, Recepciones, Subir facturas, **Consultar facturas**, Pagos, Gabriela Aranda Martinez, Ayuda, Idioma
- Título: Consultar facturas
- Subtítulo: Utilice esta sección para dar seguimiento a sus facturas. | Subir facturas
- Parámetros de búsqueda:
 - Criterio: Buscar por orden de compra, folio...
 - Fecha de recepción inicial: Fecha inicial...
 - Fecha de recepción final: Fecha final...
 - Estado: Cualquiera
 - Botón: Buscar
- Facturas:
 - Mostrar: 50 facturas
 - Mostrando 1 - 50 de 52 facturas.
 - Paginación: 1, 2, >
- Tabla de facturas:

Folio	Total	Fecha de factura	Fecha de recepción	Estado	Tipo
FA62875	37,148.65 MXN	25-abr-2025	01-sep-2025	Aceptada	Ingreso



5. ¿Qué hago si no visualizo mi factura cargada en el portal?

Paso 1. Ingresar al portal y dirigirse al apartado “consultar facturas”.

Portal de proveedores

Cambiar proveedor

Órdenes de compra Recepciones Subir facturas **Consultar facturas** Pagos Alfredo Guevara - Ayuda Idioma

Subir facturas

Por favor complete la siguiente información para entregar su factura:

Factura en XML: * No se eligió ningún archivo

Representación en PDF: * No se eligió ningún archivo

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

Paso 2. Ingresar criterio de búsqueda, se sugiere sea por UUID para que el parámetro sea más certero.

Portal de proveedores

Cambiar proveedor

Órdenes de compra Recepciones Subir facturas **Consultar facturas** Pagos Alfredo Guevara - Ayuda Idioma

Consultar facturas

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

Parámetros de búsqueda

Criterio:

Fecha de recepción inicial:

Fecha de recepción final:

Estado:

[Ocultar criterios de búsqueda](#)

Paso 3. Si ahí la visualizas, entonces da clic en la lupa para revisar el estado en el que se encuentra. En caso de no localizarse, deberás ingresarla

Paso 4. Si el problema persiste, por favor ponte en contacto a los correos de Cuentas por pagar exponiendo el caso y espera respuesta con indicaciones.

- Dolores Pérez – mdperez@carnot.com
- José Alfredo Guevara Poblete – jaguevara@carnot.com
- Gabriela Aranda – garandam@carnot.com

6. ¿Dónde visualizo la entrada de mercancía/recepción?

Paso 1. Ingresa al portal y dirígete al apartado “Recepciones”

Paso 2. Colocar en criterio el número de la Orden de Compra y dar clic en buscar



Órdenes de compra Recepciones Subir facturas Consultar facturas Pagos Gabriela Aranda Martínez Ayuda Idioma

Consultar recepciones

Utilice esta sección para dar seguimiento a sus recepciones.

Parámetros de búsqueda

Criterio: 4500034235

Tipo de fecha: Recepción

Fecha inicial: Fecha inicial...

Fecha final: Fecha final...

Recepción inicial: Recepción inicial

Recepción final: Recepción final

Buscar

▲ Ocultar criterios de búsqueda

Recepciones

Mostrar: 50 recepciones

Mostrando una recepción | Exportar

	Número de recepción	Número de proveedor	Descripción	Fecha de recepción	Estado
☐	5000127853	0000203060	4500034235	31-jul-2020	Creada

7. ¿Cómo sé cuál es la fecha de pago de mi factura?

Paso 1. Ingresar al portal y dirigirse al apartado “consultar facturas”

Paso 2. Ahí se visualiza cada factura y en “Estado” se reflejará la fecha de programación de pago de cada factura

Nota: Recuerda que los pagos son los jueves con fecha de vencimiento al miércoles anterior