


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 **CAL Y MAYOR**. 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 **CAL Y MAYOR** 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 **CAL Y MAYOR**, así como **mantenimiento** a la estructura del portal para proveedores. Lamentamos las molestias que esto pueda ocasionar.

CONTENIDO

A NUESTROS PROVEEDORES.....	4
ADJUNTOS DE PROVEEDOR	4
ADJUNTOS BANCARIOS	4
ACCESO	5
RECUPERAR CONTRASEÑA	6
RECUPERACIÓN DE REGISTRO	7
REGISTRO	8
PASO 1 - REGISTRO DE DATOS GENERALES Y DE ACCESO	8
DATOS DE PROVEEDOR.....	8
DATOS DE ACCESO	8
PASO 2 - SELECCIÓN DE EMPRESAS Y ARCHIVOS DE PROVEEDOR.....	9
PASO 3 - DATOS DE LA CUENTA BANCARIA.....	11
PASO 4 - RESUMEN DE REGISTRO DE PROVEEDOR.....	13
CARGA DE FACTURAS	16
CARGA DE LOS ARCHIVOS.....	16
RELACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	18
CONSULTAR FACTURAS	21
ESTADO DE UNA FACTURA.....	21
MI CUENTA.....	22
CERRAR SESIÓN	23
AYUDA	24
PROCESOS ADICIONALES.....	25
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	25
AGREGAR OTRA RAZÓN SOCIAL CON EL MISMO CORREO Y CONTRASEÑA.....	25
ERROR DE CORREO AL INGRESAR AL PORTAL.....	26
ERROR DE CORREO AL RESTABLECER CONTRASEÑA	26
SIN ACCESO AL PORTAL: BLOQUEO DE CUENTA POR TRES INTENTOS FALLIDOS. .	27
SIN ACCESO AL PORTAL: REMPLAZO DE CORREO ELECTRÓNICO.....	27
COMPLEMENTOS DE PAGO.....	27
EL SISTEMA NO ENCUENTRA EL REGISTRO DE ACCESO PARA SER PROVEEDOR. .	28
ERROR CON ÓRDENES DE COMPRA Y/O RECEPCIÓN.....	29
ERRORES EN FACTURAS TIPO INGRESO Y EGRESO.....	29

A NUESTROS PROVEEDORES

Este documento de consulta es una guía básica para el uso del portal de proveedores de **Cal y Mayor**. 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 Cal y Mayor puede indicar los documentos de la siguiente lista que deberá cargar en su proceso de registro:

ADJUNTOS DE PROVEEDOR

- Alta de hacienda
- Constancia de situación fiscal.

ADJUNTOS BANCARIOS

- Caratula de banco.

NOTA:

- **Confirme siempre con su contacto comercial en Cal y Mayor 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.calymayor@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”.

Cal y Mayor y Asociados

Iniciar sesión Recuperar contraseña Registro Ayuda

Portal para proveedores Cal y Mayor

¡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:

INGRESAR [¿Olvidó su contraseña?](#)

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

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.

La infraestructura del [portal de proveedores](#) de Cal y Mayor es administrada por [Smartlab](#).
Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 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.

Portal para proveedores Cal y Mayor

¡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:

INGRESAR [¿Olvidó su contraseña?](#)

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

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.
 La infraestructura del portal de proveedores de Cal y Mayor es administrada por Smartlab.
 Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4196 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 o a la mesa de servicio Smartlab.

Fig. 2 Restablecer contraseña.

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

Recuperar clave de acceso al portal para proveedores de Cal y Mayor

✓ 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: *

RECUPERAR CLAVE [Iniciar sesión](#)

[¿No tiene una cuenta de usuario? SOLICITE SU ACCESO](#)

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.
 La infraestructura del portal de proveedores de Cal y Mayor es administrada por Smartlab.
 Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4196 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 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 displays the user interface of the Cal y Mayor y Asociados portal. At the top, there is a navigation bar with the company logo and links for 'Iniciar sesión', 'Recuperar contraseña', 'Registro', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Paso 1 - Registro de datos generales y de acceso'. A modal window titled 'Recuperar registro' is open, prompting the user to enter their provider's RFC, email address, and password. The modal includes three input fields and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. In the background, a registration form is partially visible with a red box highlighting the text 'recupere su registro aquí.' and an arrow pointing to the modal.

Fig. 4 Recuperación de Registro.

NOTA:

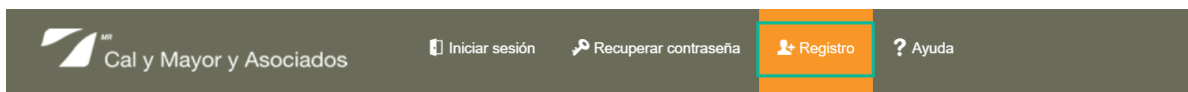
-Si presenta problemas para recuperar su registro, ubique el tema en “[Procesos adicionales](#)”.

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 **Cal y Mayor**.



Paso 1 - Registro de datos generales y de acceso

Estimado proveedor, para tener acceso al portal para proveedores le pedimos le 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: *

RFC: *

Número de proveedor:

Comprador o contacto en Cal y Mayor: *

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”.

Datos de acceso

Nombre: *

Apellidos: *

Tipo de contacto: * -- Seleccione--

Correo electrónico: *

Contraseña: *

Confirme su contraseña: *

No soy un robot
reCAPTCHA cambiará sus Condiciones del Servicio. [Toma medidas.](#)

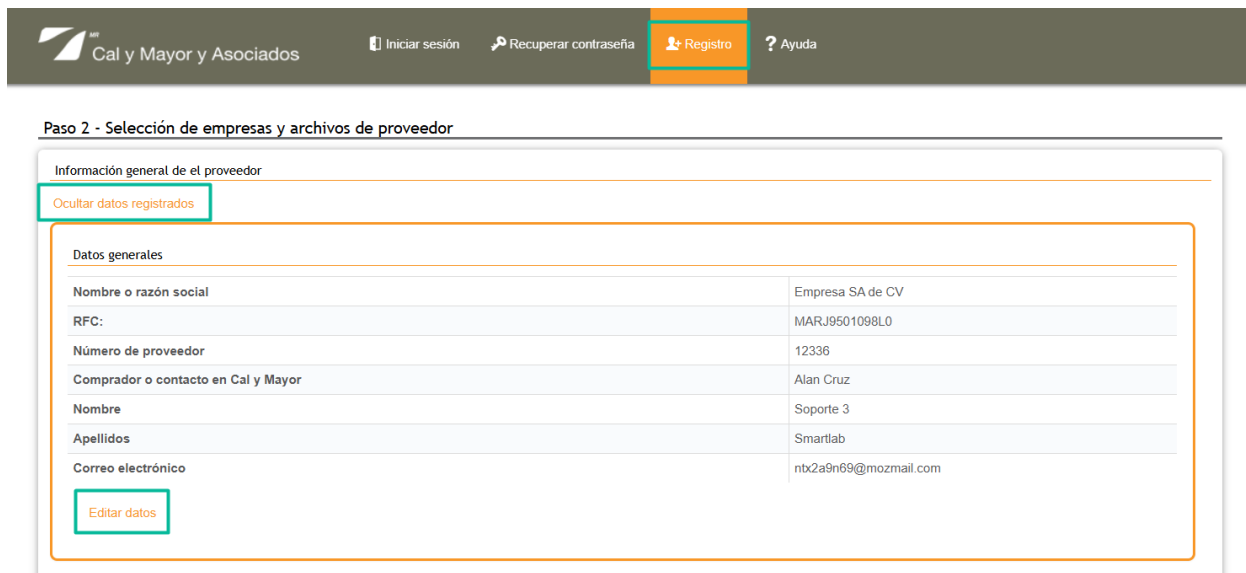
Por favor confirme que su información es correcta, de lo contrario su solicitud de acceso será rechazada y deberá registrarse nuevamente.

CONTINUAR

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, omite esta indicación.



Cal y Mayor y Asociados [Iniciar sesión](#) [Recuperar contraseña](#) [Registro](#) [Ayuda](#)

Paso 2 - Selección de empresas y archivos de proveedor

Información general de el proveedor

[Ocultar datos registrados](#)

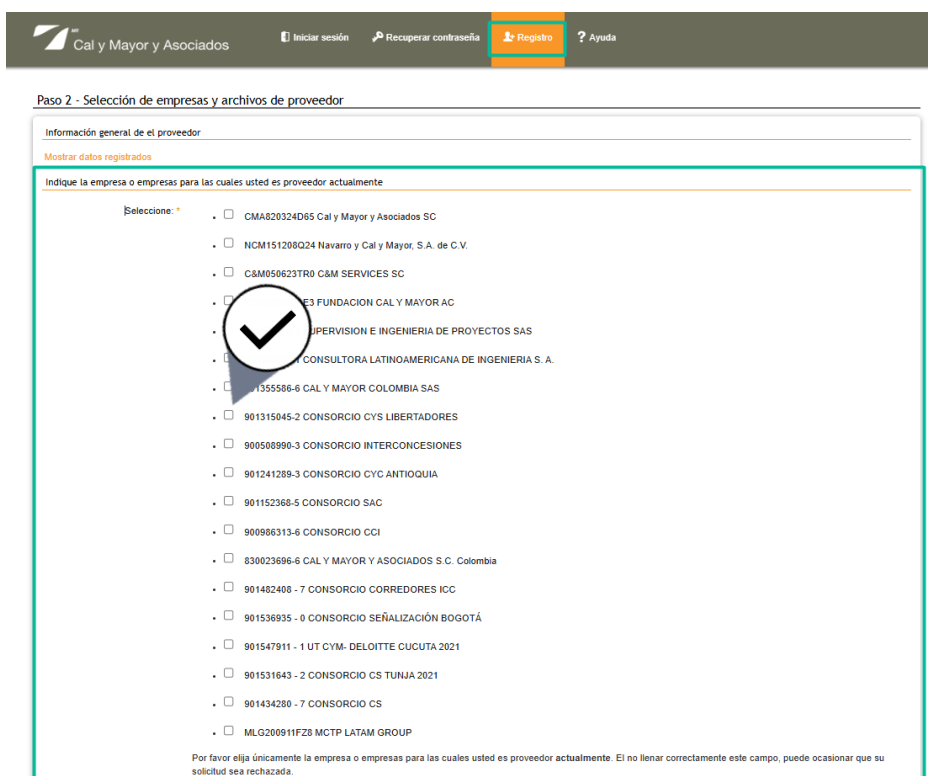
Datos generales

Nombre o razón social	Empresa SA de CV
RFC:	MARJ9501098L0
Número de proveedor	12336
Comprador o contacto en Cal y Mayor	Alan Cruz
Nombre	Soporte 3
Apellidos	Smartlab
Correo electrónico	ntx2a9n69@mozmail.com

[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 **Cal y Mayor** para realizar operaciones comerciales:



Cal y Mayor y Asociados [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

Selección: *

- CMA820324D65 Cal y Mayor y Asociados SC
- NCM151208024 Navarro y Cal y Mayor, S.A. de C.V.
- C&M050623TR0 C&M SERVICES SC
- SELECCIÓN DE EMPRESAS Y ARCHIVOS DE PROVEEDOR
- SUPERVISION E INGENIERIA DE PROYECTOS SAS
- CONSULTORA LATINOAMERICANA DE INGENIERIA S. A.
- 1355586-6 CAL Y MAYOR COLOMBIA SAS
- 901315045-2 CONSORCIO CYS LIBERTADORES
- 900508990-3 CONSORCIO INTERCONCESIONES
- 901241289-3 CONSORCIO CYC ANTIOQUIA
- 901152368-5 CONSORCIO SAC
- 900986313-6 CONSORCIO CCI
- 830023696-6 CAL Y MAYOR Y ASOCIADOS S.C. Colombia
- 901482408 - 7 CONSORCIO CORREDORES ICC
- 901536935 - 0 CONSORCIO SEÑALIZACIÓN BOGOTÁ
- 901547911 - 1 UT CYM- DELOITTE CUCUTA 2021
- 901531643 - 2 CONSORCIO CS TUNJA 2021
- 901434280 - 7 CONSORCIO CS
- MLQ200911FZ8 MCTP LATAM GROUP

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 Cal y Mayor.

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”.

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.

Adjuntar archivo: + **Nuevo archivo**

Por favor, adjunte los siguientes archivos:
Alta de hacienda (obligatorio)
Constancia de situacion fiscal (opcional)

CONTINUAR

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.
La infraestructura del [portal de proveedores](#) de Cal y Mayor es administrada por [Smartlab](#).
Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 o a la [mesa de servicio Smartlab](#).

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”.

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.

Adjuntar archivo: + **Nuevo archivo**

Adjunto	Tipo	Comentarios
Documento_de_Prueba.pdf	Alta de hacienda	
Documento_de_Prueba.pdf	Constancia de situacion fiscal	

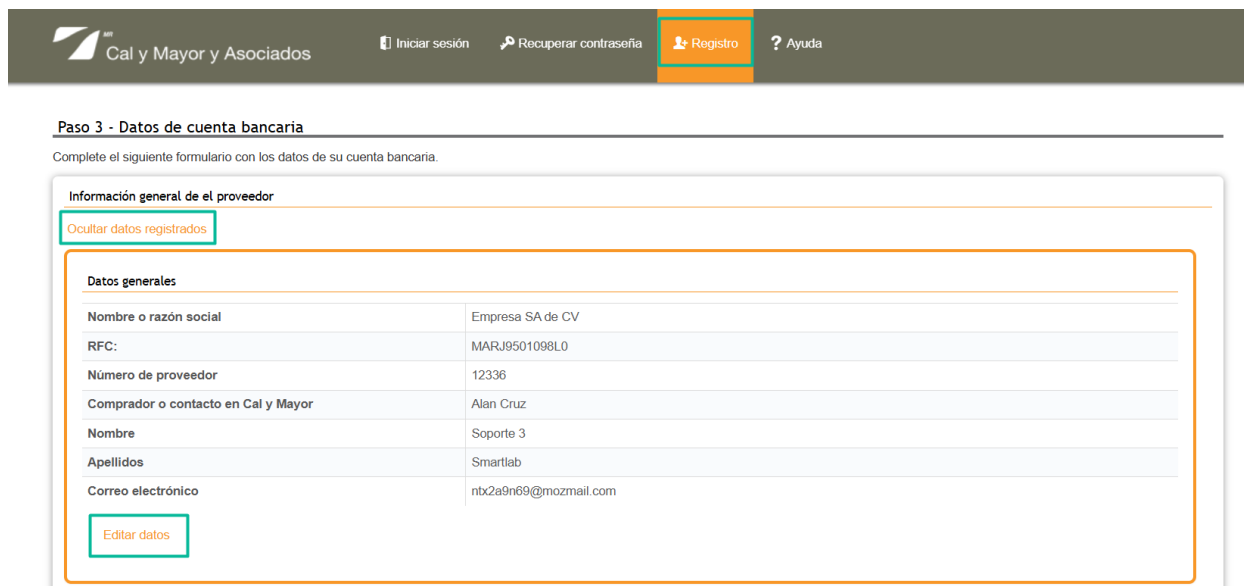
CONTINUAR

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.
La infraestructura del [portal de proveedores](#) de Cal y Mayor es administrada por [Smartlab](#).
Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 o a la [mesa de servicio Smartlab](#).

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, omite esta indicación



Paso 3 - Datos de cuenta bancaria

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

Información general de el proveedor

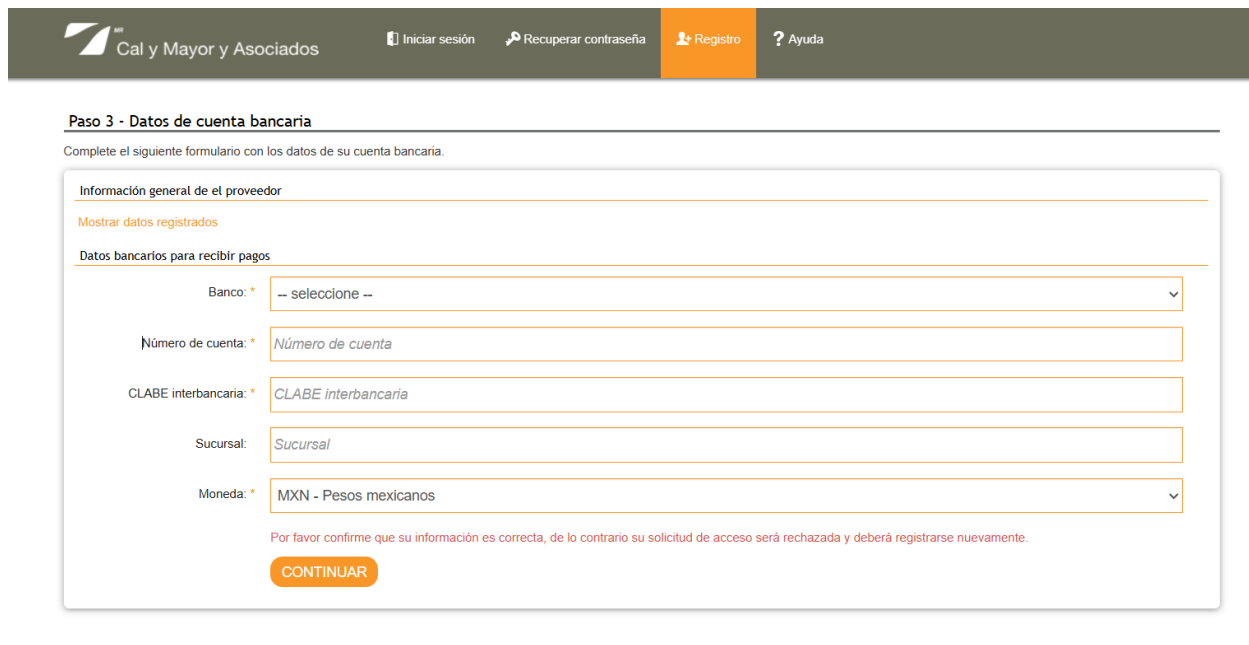
Ocultar datos registrados

Datos generales	
Nombre o razón social	Empresa SA de CV
RFC:	MARJ9501098L0
Número de proveedor	12336
Comprador o contacto en Cal y Mayor	Alan Cruz
Nombre	Soporte 3
Apellidos	Smartlab
Correo electrónico	ntx2a9n69@mozmail.com

Editar datos

Fig.11 Verificación de información (2).

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



Paso 3 - Datos de cuenta bancaria

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

Información general de el proveedor

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

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.

La infraestructura del portal de proveedores de Cal y Mayor es administrada por Smartlab.
Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 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.

Cal y Mayor y Asociados 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	559213003028
Clabe Interbancaria	646180146012814082
Sucursal	03000
Moneda	MXN - Pesos mexicanos

Editar datos

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”.

Archivos adjuntos

Adjuntar archivo: + Nuevo archivo

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

Por favor, adjunte los siguientes archivos:
Caratula de banco (obligatorio)

CONTINUAR

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.

La infraestructura del portal de proveedores de Cal y Mayor es administrada por Smartlab.
Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 o a la mesa de servicio Smartlab.

Adjuntar archivo

Seleccione el archivo:
Seleccionar archivo No seleccionado

Tipo de adjunto:
-- selecciona --

Comentarios:

Adjuntar Cancelar

Fig. 14 Carga de archivos bancarios.

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

Archivos adjuntos

Adjuntar archivo: + Nuevo archivo

Adjunto	Tipo	Comentarios
Documento_de_Prueba.pdf	Caratula de banco	

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

CONTINUAR

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.

La infraestructura del portal de proveedores de Cal y Mayor es administrada por Smartlab.

Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 o a la mesa de servicio Smartlab.

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”.

The screenshot shows a web interface for a supplier registration summary. The form is divided into several sections:

- Datos generales:** A table with fields for 'Nombre o razón social' (Empresa SA de CV), 'RFC' (MARJ601098LO), 'Número de proveedor', 'Comprador o contacto en Cal y Mayor' (Alan Cruz), 'Nombre' (Soporte 3), 'Apellidos' (Smartlab), and 'Correo electrónico' (ntb2afn69@mazmail.com). There is an 'Editar datos' link below.
- Empresas seleccionadas y archivos adjuntos:**
 - Empresas seleccionadas:** CMA820324D65 Cal y Mayor y Asociados SC.
 - Archivos adjuntos:** A table with columns 'Adjunto', 'Tipo', and 'Comentarios'. It lists two 'Documento_de_Prueba.pdf' files.
 - An 'Editar datos' link is present.
- Cuentas bancarias y archivos adjuntos:**
 - Datos de la cuenta bancaria:** A table with fields for 'Banco' (ABC Capital), 'Número de cuenta' (559213000), 'Clabe Interbancaria' (846190140), 'Sucursal' (03000), and 'Moneda' (MXN - Pesos mexicanos). There is an 'Editar datos' link below.
 - Archivos adjuntos:** A table with columns 'Adjunto', 'Tipo', and 'Comentarios'. It lists one 'Documento_de_Prueba.pdf' file with the type 'Caratula de banco'.
 - An 'Editar archivos adjuntos' link is present.
 - An 'Agregar nueva cuenta bancaria' link is at the bottom.

A confirmation dialog box titled 'Solicitar registro' is overlaid on the form. It contains the text: '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?'. The dialog has 'Enviar' and 'Cancelar' buttons.

At the bottom of the form, a button labeled 'SOLICITAR REGISTRO' is highlighted with a green box.

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.
 La infraestructura del portal de proveedores de Cal y Mayor es administrada por Smartlab.
 Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4046, 01 800 001 0048 ext. 101 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

Cal y Mayor y Asociados

Iniciar sesión Recuperar contraseña Registro Ayuda

Portal para proveedores Cal y Mayor

¡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.

Ingreso de usuarios registrados

Correo electrónico: *

Contraseña: *

No cerrar sesión:

INGRESAR ¿Olvidó su contraseña?

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

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.

La infraestructura del [portal de proveedores](#) de Cal y Mayor es administrada por [Smartlab](#).
Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 o a la [mesa de servicio Smartlab](#).

Fig. 17 Solicitud concluida.

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



Fig. 18 Solicitud procesándose.

4 Una vez aprobado por **Cal y Mayor**, 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 **Cal y Mayor** y siga el proceso “Recuperar registro” que se encuentra este manual.

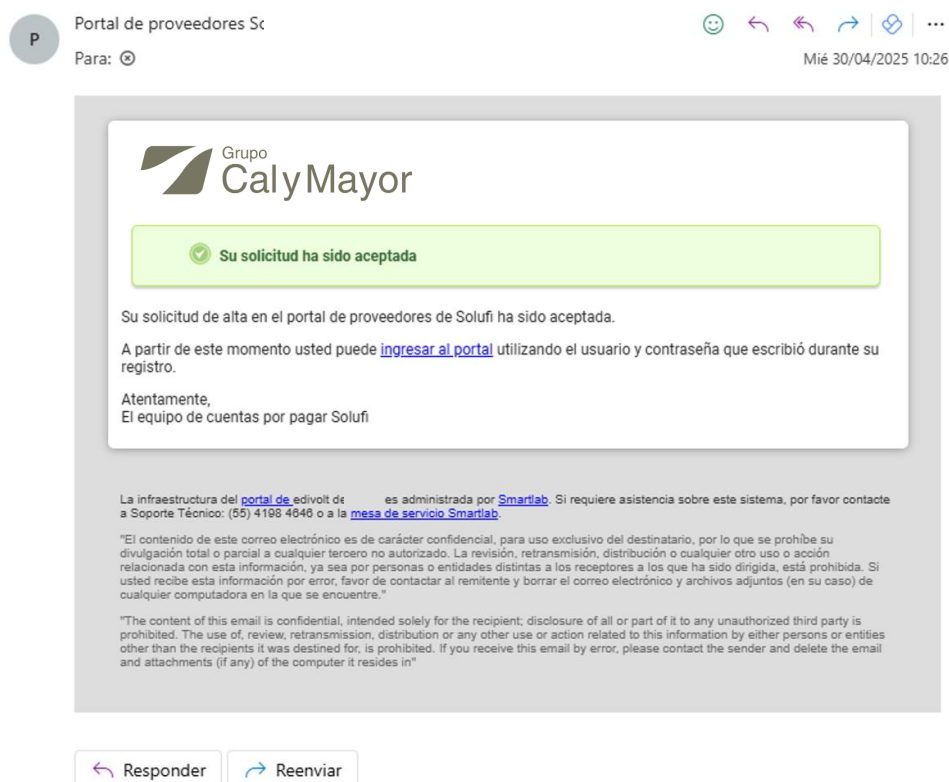


Fig. 19 Respuesta a la solicitud.

NOTA:

- Los campos que tienen un asterisco (*) son campos obligatorios indicados por Cal y Mayor.
- Estas solicitudes las responde el área interna de Cal y Mayor, acérquese a su contacto comercial para conocer los tiempos de respuesta. Una vez aprobada por Cal y Mayor, 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.calymayor@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 Cal y Mayor.**
 - ✓ **Avisos de pago para generar complementos de pago.**
- Si usted tiene alguna duda con los procesos que Cal y Mayor lleva con usted, comuníquese con su contacto comercial en Cal y Mayor, 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 **Cal y Mayor**:

- 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. 20 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.

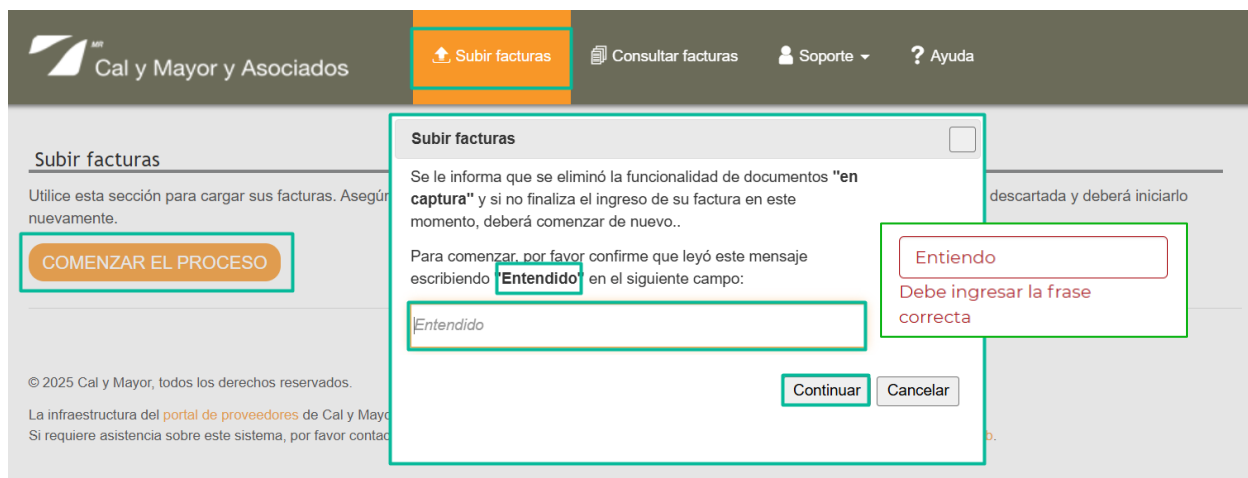


Fig. 21 Confirmación del comunicado con la palabra "Entendido".

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”.

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.

La infraestructura del portal de proveedores de Cal y Mayor es administrada por Smartlab.

Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 o a la mesa de servicio Smartlab.

Fig. 22 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 **Cal y Mayor** 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 **Cal y Mayor** para recibir más información.

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.

La infraestructura del portal de proveedores de Cal y Mayor es administrada por Smartlab.

Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 o a la mesa de servicio Smartlab.

Fig. 23 Alerta informativa de restricción.

RELACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Cal y Mayor y Asociados Subir facturas Consultar facturas Soporte 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:
 Nombre:
 RFC: RUPJ790713MK6
 Folio fiscal: AAA11304-FE34-4AC0-B0A6-D7C8F91EBFD7
 Folio:
 Tipo de factura: Ingreso
 Subtotal de factura: \$ 284.48 MXN
 Monto total de factura: \$ 330.00 MXN

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.
 La infraestructura del portal de proveedores de Cal y Mayor es administrada por Smartlab.
 Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 o a la mesa de servicio Smartlab.

Fig. 24 Carga preliminar.

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

Cal y Mayor y Asociados Subir facturas Consultar facturas Soporte Ayuda

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

Información complementaria Adjuntos

Tipo de factura:

Nombre del contacto:

SIGUIENTE

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.
 La infraestructura del portal de proveedores de Cal y Mayor es administrada por Smartlab.
 Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 o a la mesa de servicio Smartlab.

Fig. 25 Relación de la información: información complementaria.

7 Dependiendo de las opciones seleccionadas en “Información complementaria”, 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.

Cal y Mayor y Asociados

Subir facturas Consultar facturas Soporte Ayuda

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

Subir factura

Información del documento

Número de proveedor:
 Nombre:
 RFC: RUPJ790713MK6
 Folio fiscal: AAA11304-FE34-4AC0-B0A6-D7C8F91EBFD7
 Folio:
 Tipo de factura: Ingreso
 Subtotal de factura: \$ 284.48 MXN
 Monto total de factura: \$ 330.00 MXN

Información complementaria Adjuntos

+ Agregar archivo

Adjuntar archivo

Seleccione el archivo:
 Sin archivos seleccionados

Tipo de adjunto:

Comentarios:

Adjunto	Tipo	Comentarios
Factura 6ECBE13B-4605-502C-89C4-0533B829F484.pdf	Factura	Representación impresa

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.
 La infraestructura del portal de proveedores de Cal y Mayor es administrada por Smartlab.
 Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 o a la mesa de servicio Smartlab.

Fig. 26 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”.

Cal y Mayor y Asociados

Subir facturas Consultar facturas Soporte Ayuda

Consultar factura

Información del documento

Número de proveedor:
 Nombre: EDIVOLT
 RFC: EDI200310FQA
 Folio fiscal: 18692541-8646-5768-B062-0EDA361A3FAF
 Folio: EV6612
 Tipo de factura: Ingreso
 Método de pago: PPD
 Subtotal de factura: \$ 11,254.32 MXN
 Monto total de factura: \$ 13,055.01 MXN

Estado
 En revisión. La factura se ha cargado correctamente

Información complementaria

Tipo de factura: servicio
 Nombre del contacto: Carlos Echeverría

Archivos adjuntos

Enviar a revisión

⚠ Una vez enviada a revisión la factura, no podrás realizar ningún cambio en ella. Si la factura es rechazada, tendrás que empezar de nuevo y volver a ingresar todos los datos requeridos.

¿Está seguro?

Adjunto	Tipo	Comentarios
EDI200310FQA_251001171613_8WdHdCJ0mY.pdf	Factura	Representación impresa

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.
 La infraestructura del portal de proveedores de Cal y Mayor es administrada por Smartlab.
 Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 o a la mesa de servicio Smartlab.

Fig. 27 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.

The screenshot shows the Cal y Mayor y Asociados portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: 'Subir facturas', 'Consultar facturas' (highlighted), 'Soporte', and 'Ayuda'. Below the navigation bar, a green confirmation message states: 'La información se almacenó correctamente y su comprobante está 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.' Below the message, the 'Consultar factura' section displays the following information:

Información del documento

Número de proveedor:
Nombre: EDIVOLT
RFC: EDI200310FQA
Folio fiscal: 1B692541-8646-5768-B062-0EDA361A3FAF
Folio: EV6612
Tipo de factura: Ingreso
Método de pago: PPD
Subtotal de factura: \$ 11,254.32 MXN
Monto total de factura: \$ 13,055.01 MXN

Estado

En revisión. La factura se ha cargado correctamente

Información complementaria

Tipo de factura: servicio
Nombre del contacto: Carlos Echeverría

Archivos adjuntos

Adjunto	Tipo	Comentarios
EDI200310FQA_251001171613_8WdHdCJ0mY.pdf	Factura	Representación impresa

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.
La infraestructura del portal de proveedores de Cal y Mayor es administrada por Smartlab.
Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 o a la mesa de servicio Smartlab.

Fig. 28 Alerta de confirmación.

NOTA:

-Si no tiene clara la información que debe elegir, acérquese a su contacto comercial en Cal y Mayor.

-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 Cal y Mayor, 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 Cal y Mayor, usted no recibe respuesta para finalizar el pago de su factura, acérquese a su contacto comercial en Cal y Mayor para recibir más información.

CONSULTAR 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”.

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.
 La infraestructura del portal de proveedores de Cal y Mayor es administrada por Smartlab.
 Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 o a la mesa de servicio Smartlab.

Fig. 29 Consultar facturas.

ESTADO DE UNA FACTURA

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

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.

Cal y Mayor y Asociados Subir facturas Consultar facturas Soporte Ayuda

Mi cuenta Mi cuenta Cerrar sesión

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
<input type="text"/>	EDI200310FQA	EDIVOLT SA DE CV

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.
 La infraestructura del portal de proveedores de Cal y Mayor es administrada por Smartlab.
 Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 o a la mesa de servicio Smartlab.

Fig. 30 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”](#).

Cal y Mayor y Asociados Subir facturas Consultar facturas Soporte Ayuda

Datos del proveedor | Editar datos de proveedor

Nombre o razón social: * EDIVOLT SA DE CV
 RFC: * EDI200310FQA
 Número de proveedor:
 Comprador o contacto en Cal y Mayor: * Carlos Echeverría
 Días de crédito:

Cuentas bancarias

Agregar nueva cuenta bancaria

Banco	Número de Cuenta	Clabe interbancaria	Moneda	
<input type="text"/>	BBVA Bancomer	0115575885	012180001155758855	MXN - Pesos mexicanos

Regresar mi cuenta

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.
 La infraestructura del portal de proveedores de Cal y Mayor es administrada por Smartlab.
 Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 o a la mesa de servicio Smartlab.

Fig. 31 Actualización de la información.

CERRAR SESIÓN

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

Cal y Mayor y Asociados

Iniciar sesión Recuperar contraseña Registro ? Ayuda

Portal para proveedores Cal y Mayor

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

✓ Su sesión ha sido cerrada. ¡Vuelva pronto!

Ingreso de usuarios registrados

Correo electrónico: *

Contraseña: *

No cerrar sesión:

INGRESAR [¿Olvidó su contraseña?](#)

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

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.

La infraestructura del portal de proveedores de Cal y Mayor es administrada por Smartlab.
Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 o a la mesa de servicio Smartlab.

Fig. 32 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 **Cal y Mayor**, 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
- 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.

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: *

Indique su RFC

Razón social: *

Indique su 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

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.

La infraestructura del [portal de proveedores](#) de Cal y Mayor es administrada por [Smartlab](#).
Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 o a la [mesa de servicio Smartlab](#).

Fig. 33 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 para su autorización. Cuando su documento sea validado por área interna, 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). Los tiempos de aprobación son estipulados por **Cal y Mayor**.

AGREGAR OTRA RAZÓN SOCIAL CON EL MISMO CORREO Y CONTRASEÑA.

Planificado con antelación y notificando a Cal y Mayor.

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 **Cal y Mayor** 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 Cal y Mayor). 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.

© 2025 Cal y Mayor, todos los derechos reservados.

La infraestructura del [portal de proveedores](#) de Cal y Mayor es administrada por [Smartlab](#).

Si requiere asistencia sobre este sistema, por favor contacte a Soporte Técnico: (55) 4198 4646, 01 800 001 0048 ext. 101 o a la [mesa de servicio Smartlab](#).

Fig.34 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 **Cal y Mayor**.

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 dio 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 **Cal y Mayor**, 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 **Cal y Mayor**, en donde encontrará las especificaciones necesarias para poder emitir dicho complemento.

Verifique el número de facturas que **Cal y Mayor** 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 **Cal y Mayor** 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 **Cal y Mayor**.

-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 **Cal y Mayor** 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 **Cal y Mayor** 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://calymayor.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 **Cal y Mayor** cargó la orden de compra.

De requerir una aclaración, acérquese con su contacto comercial para que notifique al área interna de **Cal y Mayor** 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 **Cal y Mayor**, contacte a soporte Edivolt con la siguiente información:

- Asigne el título de este apartado como asunto de correo.
- Copie a su contacto comercial en **Cal y Mayor**.
- 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 **Cal y Mayor**, en donde encontrará las especificaciones necesarias para poder emitir dicho complemento.

Verifique el número de facturas que **Cal y Mayor** 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 **Cal y Mayor** 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 **Cal y Mayor**.

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 **Cal y Mayor** 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 **Cal y Mayor** 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 **Cal y Mayor** transmite a sus proveedores, así como el fundamento legal en México para el tratamiento de las facturas.

