

Portal de recepción de CFDI en Intermex

1.- El proveedor debe entrar al portal de acceso a Recepción de CFDI de Intermex” proporcionando el siguiente sitio en su navegador preferido:

<https://portalcfdi.intermex.com>

2.- **Entrada al sistema “Recepción de CFDI Intermex”**, el proveedor debe firmarse en el sistema de recepción de CFDI, proporcionando su usuario y contraseña:

Recepción de CFDI INTERMEX	
Usuario	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Recordar <input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Entrar"/>	
Registrar proveedor nuevo usuario, obtenga su contraseña.	
Registrar empleado nuevo usuario, obtenga su contraseña.	
Olvide mi contraseña	

El usuario es el número de beneficiario almacenado en Discipro, y la contraseña es la que el usuario decidió asignar en el proceso de registro de su usuario, cuando el proveedor aún no se ha registrado debe dar clic en la opción de “[Registrar Proveedor](#)”, para obtener su clave de acceso (contraseña), los errores que el usuario puede recibir son los siguientes:



Mensajes de error en la entrada de usuarios:

Usuario no existe en catálogo
Contraseña inválida
La contraseña ha sido enviada al correo que se tiene registrado en el catálogo de usuarios
Usuario no ha sido activado, debe revisar su correo y completar proceso de registro
Usuario ha sido desactivado, debe solicitar ayuda de activación en Intermex

Usuario no existe en catálogo: Significa que el usuario proporcionado no existe en el catálogo de Proveedores, por lo tanto debe proceder a su registro dando un clic a la opción de “[Registrar Proveedor](#)”, para poder registrar su usuario y activarlo.

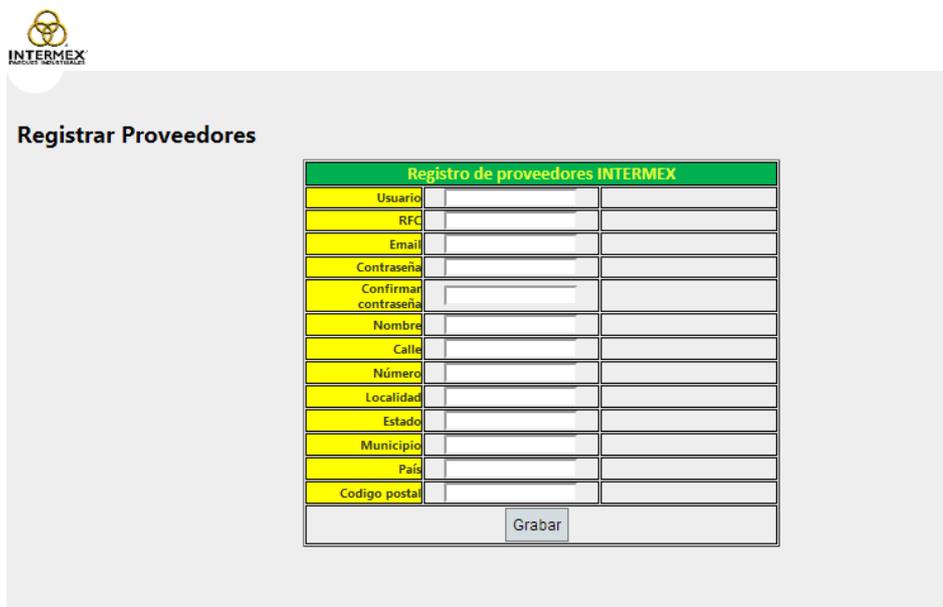
Contraseña inválida: Significa que la contraseña proporcionada para el usuario no es la correcta, debe recuperar contraseña, mediante un clic en “[Olvidé mi contraseña](#)”, lo cual permitirá que se le envíe un correo al email registrado, que NO se le proporcionará en la pantalla.

La contraseña ha sido enviada al correo que se tiene registrado en el catálogo de usuarios:

Significa que el usuario dio clic en la opción de “[Olvidé mi contraseña](#)” y por tal motivo se le ha enviado su contraseña al correo que tiene registrado en el catálogo de usuarios, deberá consultarlo para poder firmarse correctamente al sistema de “Recepción de CFDI de Intermex”.

Usuario ha sido desactivado, debe solicitar ayuda de activación a Intermex: Significa que el usuario ya se registró, y estuvo activo, pero por alguna razón su usuario ha sido desactivado (Estatus=INACTIVO), y no puede firmarse con ese usuario y contraseña, debe pedir a Intermex su reactivación de cuenta.

3.- **Registro de proveedor**, el proveedor que se quiere registrar al presionar [Nuevo] es cuestionado por su Usuario, el cual debe conocer previamente de parte de Intermex y proporcionar su RFC en una pantalla como la siguiente:



Registrar Proveedores

Registro de proveedores INTERMEX	
Usuario	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
Confirmar contraseña	<input type="password"/>
Nombre	<input type="text"/>
Calle	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>
Municipio	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>

Grabar

Al dar su Usuario/RFC, le serán mostrados en la pantalla sus datos (Nombre, Calle, Numero, Localidad, Estado, Municipio, País, Código Postal) y le serán solicitados su email y la contraseña que desea asignar a su usuario, la cual se le pide confirmación, a los datos proporcionados por el proveedor.

Se le pueden seguir cualquiera de los siguientes mensajes, dependiendo del error encontrado o en caso de proceder correctamente con su registro:



Mensajes de error o éxito en la activación de usuarios:

Usuario no existe en catálogo debe solicitarlo a Intermex
RFC no está registrado en catálogo debe solicitar su registro en Intermex
Combinación Usuario-RFC no existe en catálogo debe solicitarla en Intermex
Combinación Usuario-RFC ya fueron registrados en catálogo, si requiere alguna ayuda solicítela a Intermex
Contraseña no es idéntica a la confirmación, debe proporcionar dos contraseñas idénticas
email no está bien formado debe proporcionar su email correctamente
Su Usuario/RFC han sido registrados con la contraseña y el email proporcionados, por favor verifique su correo y complete el proceso de registro respondiendo al mensaje de activación que se le ha enviado a su cuenta de correo, en tanto usted no haya completado este paso de activación, no podrá iniciar el proceso de subir CFDI al portal de Intermex.

Validaciones y mensajes:

Usuario no existe en catálogo debe solicitarlo a Intermex: Significa que el usuario proporcionado no existe en el catálogo de Proveedores, por lo tanto no puede ser activado su usuario, ya que se requiere registro previo en Discipro de Intermex.

RFC no está registrado en catálogo debe solicitar su registro en Intermex: Significa que el RFC del proveedor aún no ha sido dado de alta en el catálogo de Proveedores, por lo tanto no puede ser activado su usuario, ya que se requiere registro previo en Discipro de Intermex.

Combinación Usuario-RFC no existe en catálogo debe solicitarla en Intermex: Significa que el Usuario proporcionado no está registrado con el RFC proporcionado para el proveedor en el catálogo de Proveedores, por lo tanto no puede ser activado su usuario para dicho RFC, ya que se requiere un registro combinado previo en Discipro de Intermex.

Combinación Usuario-RFC ya fueron registrados en catálogo, si requiere ayuda solicítela a Intermex: Significa que el Usuario-RFC proporcionados ya fueron PREVIAMENTE registrados y no pueden volver a ser activados, NO se mostrará ningún dato en pantalla y se le pedirá al usuario que acuda a Intermex a solicitar la ayuda que requiera

Contraseña no es idéntica a la confirmación, debe proporcionar dos contraseñas idénticas: Significa que no se pudo confirmar la contraseña y el usuario debe proporcionarla con mayúsculas y minúsculas de forma idéntica.

Email no está bien formado, debe proporcionar su email correctamente: Significa que el email no tiene la forma email@dominio.com o similar, el usuario debe proporcionar un email correcto.

Su Usuario/RFC han sido registrados con la contraseña y el email proporcionados, por favor verifique su correo y complete el proceso de registro respondiendo al mensaje de activación que se le ha enviado a su cuenta de correo, en tanto usted no haya completado este paso de activación, no podrá iniciar el proceso de subir CFDI al portal de Intermex.: Significa que el usuario ha sido CREADO, y se le ha colocado el status de activación : PENDIENTE, el registro ha sido aceptado y que al usuario se le envió un correo de registro correcto y solicitud de activación, como el mostrado a continuación:

Proveedor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX su Usuario/RFC indicados a continuación

Usuario: #####

RFC: RRRRRRRRR

Han sido correctamente registrados en el portal de recepción de CFDI de Intermex y para completar el proceso de registro usted debe dar clic a la siguiente liga de activación

<https://portalcfdi.intermex.com/Login/activarCuentaAjax2?clave=afc3eeeb8a80f1284f17ca0b6d6b5ce2&tipousu=Proveedor>

Es importante que complete el proceso dando clic a la liga de arriba para que usted pueda utilizar el portal de "Recepción de CFDI de Intermex", ya que en caso contrario le será indicado el error de que su usuario NO ha sido activado.

En tanto el proveedor NO reciba este correo, y en tanto NO de clic a la liga proporcionada, no podrá utilizar su usuario ya que o se cambiará su estatus de PENDIENTE al de ACTIVO.

4.- **Subir facturas de proveedor**, cuando el proveedor se ha firmado correctamente con usuario y contraseña, se le muestran la pantalla para subir facturas como se muestra a continuación:

Hola, DOCU XPERTS SA DE CV! [\[Cerrar sesión\]](#)

Subir facturas de proveedor [Consultar](#)

Subir facturas de proveedor

Proveedor: 17779 DOCU XPERTS SA DE CV

Factura a subir:

Tipo archivo	Seleccione el archivo a subir	Datos adicionales de codificación
Factura XML y archivos asociados	Elegir archivos Ningún archivo seleccionado	Proyecto: 0031 0031 CUU-CP-10 RE Centro costo: Conceptos: COMPRA ACTIVO POR C Orden compra:

Subir

Facturas subiendo:

Archivo XML	Archivo PDF	Estatus	Total	Eliminar
FRI/0000000117.xml	FRI/0000000117.pdf	VALIDADO	2900.000000	Eliminar
Total			2900	

Enviar

© Intermex Industrial Parks. All Rights Reserved 2014. Chihuahua, Chih. Mexico.
Webmaster 2014 - BePrime.
[Aviso de Privacidad](#)

Mediante esta opción el proveedor podrá subir los archivos XML y PDF de sus facturas electrónicas, con una pantalla como la mostrada anteriormente, y la funcionalidad mencionada a continuación:

Los pasos que se deben seguir para subir facturas al sitio de "Recepción de CFDI Intermex" son los siguientes:

- Localizar la factura en la sección "**Factura a Subir**" proporcionando el XML, el PDF y los datos adicionales de codificación
- Debe presionar [Elegir archivos] en el archivo de "Factura XML y archivos asociados" y localizar los archivos de todas las facturas que desea subir incluyendo tanto los XML como los PDF correspondientes, recuerde que la regla es que los archivos tengan el MISMO nombre, para poder ser reconocidos en cada factura (Mismo nombre cada XML con su correspondiente PDF)
- En los datos adicionales de codificación se debe proporcionar el Proyecto, centro de costos (En caso de requerirlo), Concepto y orden de compra.
- Una vez completados correctamente los datos de las facturas, seleccionados los archivos y proporcionados los datos adicionales, el proveedor debe presionar el botón de [**Subir**] para hacer que se suban sus archivos y se registren sus datos adicionales
- Sus archivos son subidos en estatus de SUBIENDO, por lo tanto son guardados en la sección de SUBIENDO de los archivos del proveedor.

- f) Cada archivo XML que se sube, es validado inmediatamente en y se comprueba su validez fiscal y de contenido, en la sección “**Facturas Subiendo**” se mostrará cada uno de los archivos que se esté subiendo, y en el estatus se indicarán los siguientes valores:

VALIDADO

ERROR

- g) En la lista “**Facturas Subiendo**” aparecen todas las facturas que el usuario está subiendo y la validación que recibieron de su estatus, podrá subir varias facturas simultáneamente y cuando decida las podrá enviar a su revisión, presando el botón [Enviar], únicamente se enviarán las facturas que están con estatus correcto, sin error (VALIDADO).
- h) En cualquier momento el usuario puede [Eliminar] cualquiera de las facturas que está subiendo, él puede subir os archivos ya corregidos con los nuevos datos proporcionados de codificación, volviéndolos a subir
- i) Los archivos XML cuando sean revisados y arrojen error, serán mostrados en rojo y al poner el cursor encima de ellos, le indicará el error de cada uno por separado como se muestra en la figura a continuación

Facturas subiendo:

Archivo XML	Archivo PDF	Estatus	Total	Eliminar
GASE740821K67000000014.xml	GASE740821K67000000014.PDF	ERROR	0.000000	Eliminar
GASE740821K67000000015.xml	GASE740821K67000000015.PDF	ERROR	0.000000	Eliminar
CFDI_AAAII85.xml	CFDI_AAAII85.PDF	ERROR	0.000000	Eliminar
		Total	0	

;RFC emisor no pertenece al proveedor proporcionado!El sello del CFD no es válido.

5.- **Consultar**, mediante esta opción el proveedor podrá revisar las facturas que ha enviado a su revisión, verificará su estatus, y podrá ver las facturas anteriores, se le mostrará una pantalla como la siguiente:



Se indica el contra recibo (cuando ya fueron recibidas), la fecha en la que envió a revisión las facturas, el nombre del archivo XML y del PDF, su estatus y el importe total de la factura.

Los estatus de las facturas pueden ser:

- ENVIADA:** Factura recién enviada a su revisión por el proveedor, no tiene contra recibo
- RECIBIDA:** Facturas han sido recibidas y están aceptadas en recepción de facturas, se asigna contra recibo
- PENDIENTE:** Facturas recibidas y procesadas en contabilidad, están en proceso pendiente de autorización de pago
- AUTORIZADA:** Facturas recibidas, procesadas y autorizadas para su pago
- PAGADA:** Facturas han sido totalmente pagadas
- RECHAZADA:** Facturas han sido rechazadas, en la observación se indica la razón del rechazo