



Portal de proveedores. Robert Bosch  
**Manual de usuarios**

## Índice de contenido

<b>1. REGISTRO DE USUARIOS.....</b>	<b>3</b>
<b>2. INGRESO AL PORTAL.....</b>	<b>5</b>
<b>3. ENVÍO DE FACTURAS A ROBERT BOSCH.....</b>	<b>7</b>
3.1 MEDIANTE IMPORTACIÓN MANUAL AL PORTAL.....	7
3.2 MEDIANTE EDI.....	9
<b>4. ADDENDA.....</b>	<b>9</b>
4.1 TABLA DE VALIDACIONES.....	12
<b>5. ENVÍO DE NOTAS DE CRÉDITO Y COMPLEMENTOS DE PAGO A ROBERT BOSCH.....</b>	<b>12</b>
<b>6. ESTADO DE LOS DOCUMENTOS EN EL PORTAL.....</b>	<b>13</b>
6.1 FACTURAS EN NO ENVIADOS.....	13
6.2 ENVÍO DE FACTURAS.....	15
<b>7. ACTUALIZACIÓN DEL CSD (CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL).....</b>	<b>16</b>
<b>8. CONTACTO.....</b>	<b>16</b>
<b>9. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>17</b>

El portal es una aplicación web para uso de los proveedores nacionales de Robert Bosch en México que no cuentan con una solución EDI (Electronic Data Interchange), a través del cual puedan enviar sus documentos electrónicos de ingresos, egresos o pago a Robert Bosch.

## **1. REGISTRO DE USUARIOS**

Para darse de alta en el portal de proveedores de Robert Bosch es necesario acceder a la página en internet <https://webportal.edicomgroup.com/suppliers/robertBosch/registry.htm> en la cual se mostrará un formulario de alta donde debe ingresar los datos requeridos.

The screenshot shows the Robert Bosch logo and tagline 'Innovación para tu vida'. Below it are three navigation buttons: 'Identificarse y Aceptar términos', 'Completar datos de empresa' (which is highlighted), and 'Enviar solicitud'. The 'Completar datos de empresa' form contains the following fields:

- RFC (with a grey background)
- Nombre\*
- E-Mail\*
- Calle\*
- Número exterior
- Número interior
- Municipio
- Código Postal\*
- Ciudad\*
- Colonia
- Lugar expedición
- Régimen fiscal

At the bottom of the form are buttons for 'Volver' and 'Siguiente'. A 'Cancelar' button is also visible in the top right corner of the form area.

Aquellos campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios. A continuación, la explicación de cada uno de los campos solicitados:

- RFC (\*): Aquí debe especificar el RFC tramitado ante el SAT para su empresa.
- Nombre (\*): Nombre de la razón social asociada al RFC dado.
- E-Mail (\*): Correo electrónico al que se le enviarán los datos de acceso, así como las notificaciones del portal.
- Dirección del domicilio fiscal (\*): Integrada por el nombre de la calle, No exterior, No interior (si tiene), municipio, código postal, ciudad y colonia.

Antes de continuar solicitamos verifique que los datos ingresados son correctos.

Una vez verificada la información del formulario dé clic en el botón “Aceptar” con lo que, si todo es correcto, le aparecerá la confirmación de que ha sido registrado exitosamente como usuario del portal de proveedores.

Si existe algún error al momento de registrarse, aparecerá un mensaje solicitando corregir los datos.

Posteriormente, le pedimos esperar un lapso de 24 a 48 horas para recibir un correo de [bosch.proveedores@mx.bosch.com](mailto:bosch.proveedores@mx.bosch.com) indicándole que fue recibido su registro de alta y que será enviada una invitación para la capacitación del portal de proveedores vía MS Teams, misma que es requisito para la obtención de sus claves de acceso.

En caso de no recibirlo, podrá contactarnos vía correo: [bosch.proveedores@mx.bosch.com](mailto:bosch.proveedores@mx.bosch.com) indicando en el Subject: **SOLICITUD DE CAPACITACIÓN** y Bosch le enviará la invitación a la próxima capacitación.

**\*\* AVISO IMPORTANTE\*\***

**Es mandatorio para todos los proveedores nuevos la asistencia a la capacitación vía Microsoft Teams.**

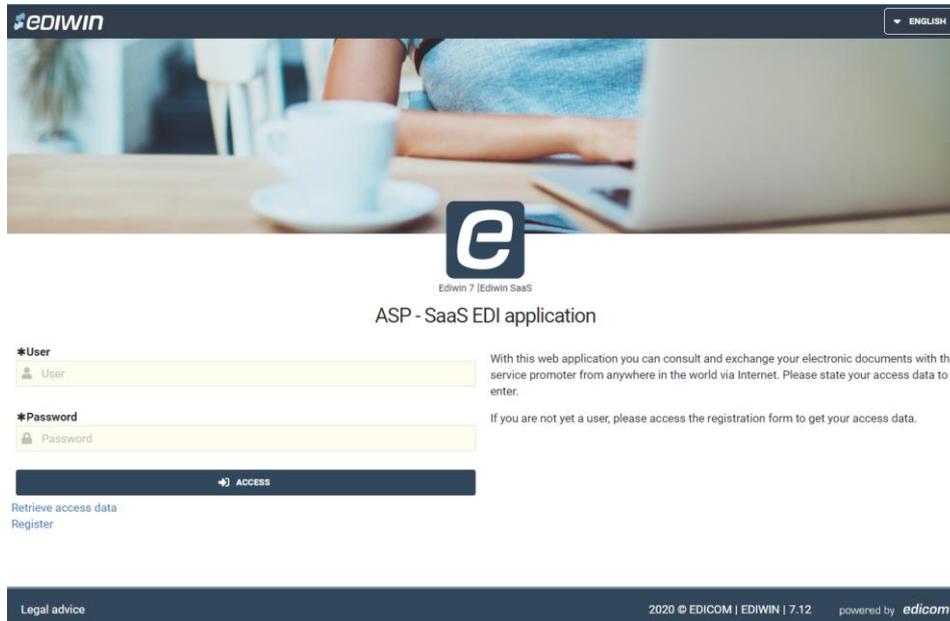
**La invitación se enviará a los correos electrónicos con que se registre el proveedor, sin embargo, siempre podrá reenviar la invitación a quienes consideren deben asistir.**

**Se tiene capacitación todos los viernes, por lo que en caso de no poder asistir en la fecha propuesta se podrá tomar las semanas subsecuentes, solo deberán escribir a [bosch.proveedores@mx.bosch.com](mailto:bosch.proveedores@mx.bosch.com) indicando el día solicitado, no se podrá posponer más allá de 1 mes después de darse de alta o se bloqueará el usuario hasta que se tome la capacitación.**

## 2. INGRESO AL PORTAL

Debe acceder a la página:

<http://cfdi.edicomonline.com/proyectos/robertBosch/indexViewer.html> (se sugiere el navegador Mozilla Firefox). Aquí debe especificar los datos de acceso al portal recibidos en el correo [no-reply@edicomgroup.com](mailto:no-reply@edicomgroup.com) y dar clic en el botón “Entrar”.

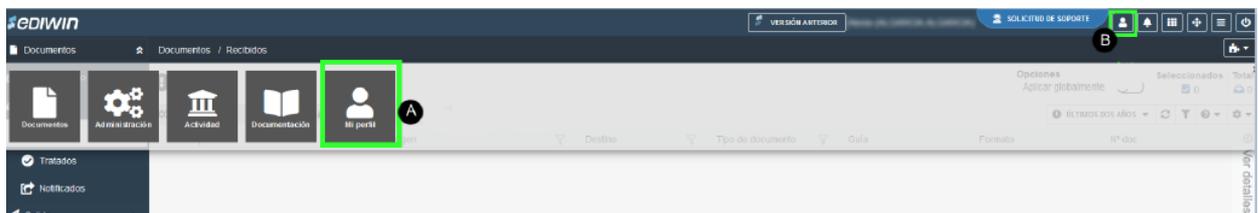


Una vez autenticado, y sólo la primera vez, le aparecerá una pantalla para que cambie su contraseña. Con esto se asegura de que sólo usted conocerá sus datos de acceso.

### ¿Como cambiar la contraseña más adelante?

Después del primer acceso existen dos opciones para acceder a mi perfil y cambiar la contraseña:

- a) Menú principal > Perfil > Cambio de password
- b) Menú superior > Perfil > Cambio de password.



Aparecerá un formulario para su modificación.

**Paso 1.** Introducir la nueva contraseña.

**Paso 2.** Repetir la misma contraseña en el siguiente campo para confirmar.

**Paso 3.** Aceptar, debe aceptarse antes de abandonar este formulario para guardar la nueva contraseña.

**Cambio de password**

- El número de caracteres mínimo de la contraseña es: 8
- El número de caracteres máximo de la contraseña es: 20
- Los únicos caracteres permitidos son: (a..z)(A..Z)(0..9)!#\$%&()\*+,-./:;=@{|}~\_

Contraseña  1 x  2 \*Contraseña (confirmar)

Débil

Modificar CANCELAR ACEPTAR 3

Una vez que haya modificado sus datos de acceso se le confirmará vía correo electrónico el cambio y se le mostrará la pantalla principal del portal de proveedores:

**ediwin** SOLICITUD DE SOPORTE

Documentos / Notificaciones

Notificaciones Resultados 2

Pri...	Adj...	Fecha	Nombre	Descripción	Tipo
1		16/05/2022 11:28	Tarea administracion Proveedor	La tarea de administracion de proveedores ha sido completada correctamente.	Notificación
1		16/05/2022 11:17	Tarea administracion Proveedor	La tarea de administracion de proveedores ha sido completada correctamente.	Notificación
1		16/05/2022 11:16	Tarea administracion Proveedor	La tarea de administracion de proveedores ha sido completada correctamente.	Notificación
1		16/05/2022 11:15	Tarea administracion Proveedor	La tarea de administracion de proveedores ha sido completada correctamente.	Notificación
1		16/05/2022 11:14	Tarea administracion Proveedor	La tarea de administracion de proveedores ha sido completada correctamente.	Notificación
1		16/05/2022 11:13	Tarea administracion Proveedor	La tarea de administracion de proveedores ha sido completada correctamente.	Notificación
1		16/05/2022 11:12	Tarea administracion Proveedor	La tarea de administracion de proveedores ha sido completada correctamente.	Notificación
1		16/05/2022 11:11	Tarea administracion Proveedor	La tarea de administracion de proveedores ha sido completada correctamente.	Notificación
1		16/05/2022 11:10	Tarea administracion Proveedor	La tarea de administracion de proveedores ha sido completada correctamente.	Notificación
1		16/05/2022 11:09	Tarea administracion Proveedor	La tarea de administracion de proveedores ha sido completada correctamente.	Notificación
1		16/05/2022 11:08	Tarea administracion Proveedor	La tarea de administracion de proveedores ha sido completada correctamente.	Notificación
1		16/05/2022 11:07	Tarea administracion Proveedor	La tarea de administracion de proveedores ha sido completada correctamente.	Notificación
1		16/05/2022 11:06	Tarea administracion Proveedor	La tarea de administracion de proveedores ha sido completada correctamente.	Notificación
1		16/05/2022 11:05	Tarea administracion Proveedor	La tarea de administracion de proveedores ha sido completada correctamente.	Notificación
1		16/05/2022 11:04	Tarea administracion Proveedor	La tarea de administracion de proveedores ha sido completada correctamente.	Notificación
1		16/05/2022 11:03	Tarea administracion Proveedor	La tarea de administracion de proveedores ha sido completada correctamente.	Notificación
1		16/05/2022 11:02	Tarea administracion Proveedor	La tarea de administracion de proveedores ha sido completada correctamente.	Notificación
1		16/05/2022 11:01	Tarea administracion Proveedor	La tarea de administracion de proveedores ha sido completada correctamente.	Notificación
1		16/05/2022 11:00	Tarea administracion Proveedor	La tarea de administracion de proveedores ha sido completada correctamente.	Notificación

Ver detalles

Aviso legal 2018 - 2022 © EDICOM | ASP - Aplicación EDI SaaS powered by edicom

**Nota:**

- En caso de olvido de contraseña no puede recuperar la contraseña anterior, debe cambiarla por una nueva. Desde la página de acceso con la opción “Olvidó su contraseña”. Aparecerá un formulario para recuperar la contraseña indicando su usuario y su email. El sistema comprobará sus datos y enviará un correo con instrucciones de como restablecer una nueva.
- En caso de requerir el reenvío de sus claves de acceso deberá enviar un correo a [bosch.proveedores@mx.bosch.com](mailto:bosch.proveedores@mx.bosch.com) solicitando dicha información, con el subject: REENVIO DE ACCESOS.

- Si lo que requiere es el cambio de correo electrónico deberá solicitarlo a [bosch.proveedores@mx.bosch.com](mailto:bosch.proveedores@mx.bosch.com) teniendo 2 opciones:

1. Solicitar el cambio de contactos desde el mail dado de alta indicando:

- RFC
- Nombre o Razón social
- Mail(s) para dar de alta
- Mail(s) para dar de baja

2. Por medio de carta membretada solicitando el cambio de contacto indicando:

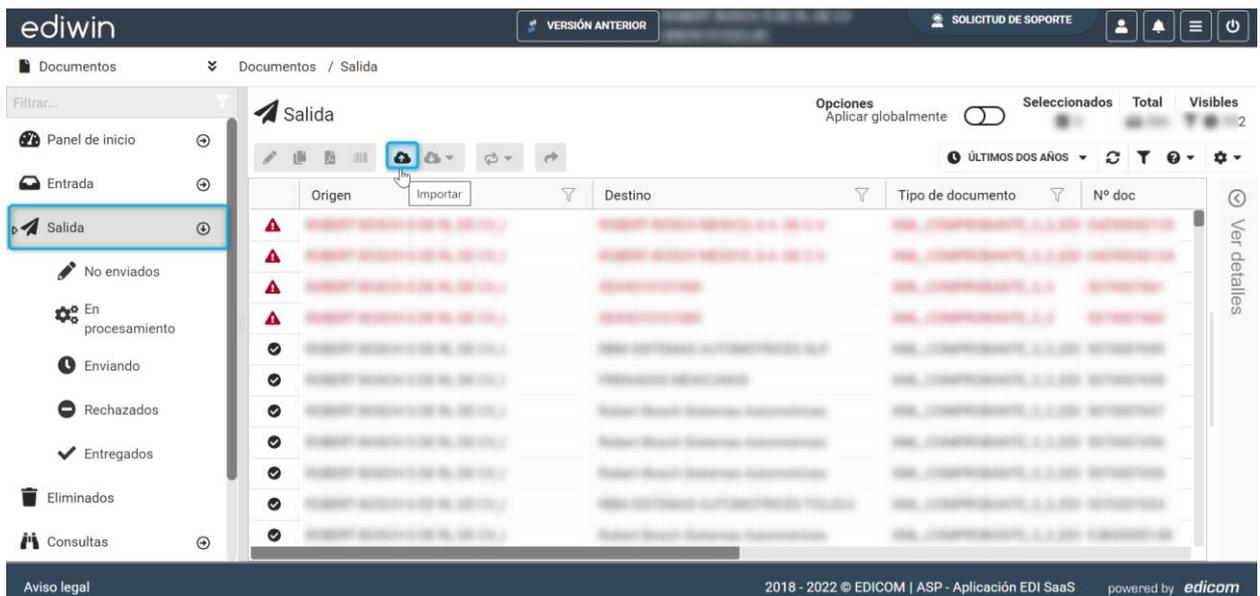
- RFC
- Nombre o Razón social
- Mail(s) para dar de alta
- Mail(s) para dar de baja
- Firmado por el representante legal acompañando la carta con copia de identificación vigente

### 3. ENVÍO DE FACTURAS A ROBERT BOSCH

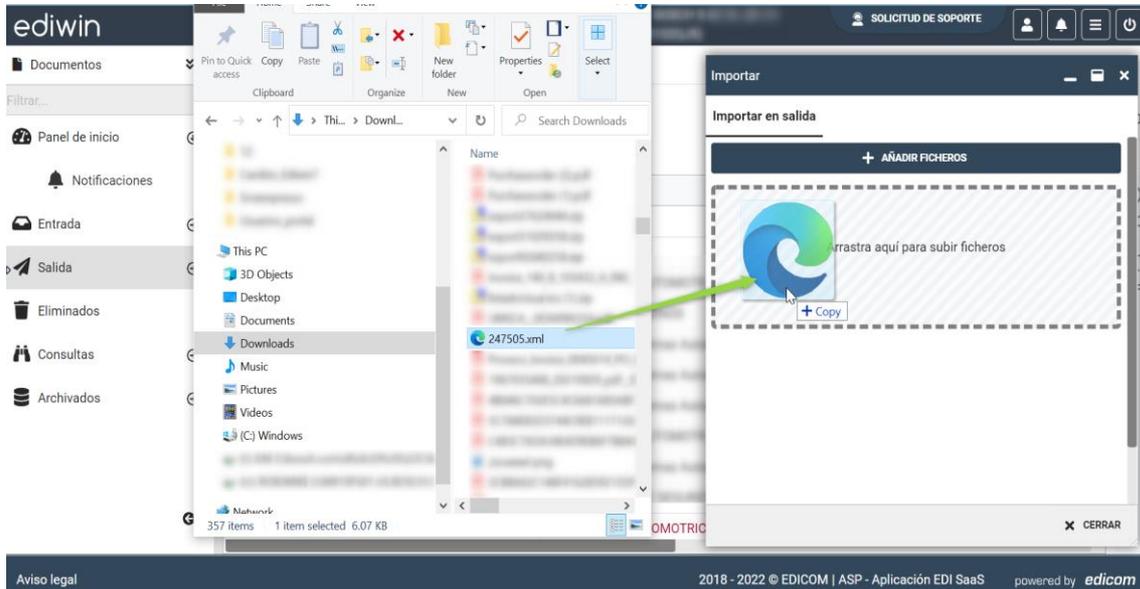
#### 3.1 MEDIANTE IMPORTACIÓN MANUAL AL PORTAL

Inicie sesión en el portal de proveedores:

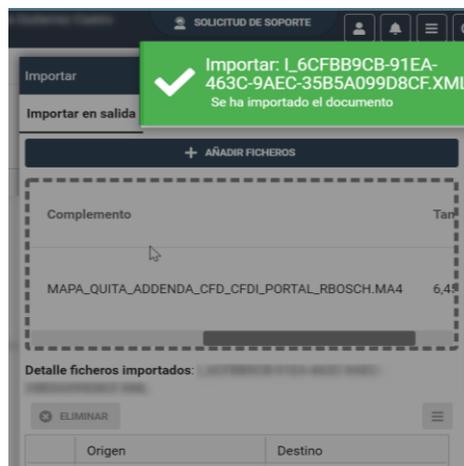
1. Para importar una factura al portal debe seleccionar en el menú “Documentos”, hacer click en la opción “Importar”.



2. Se abrirá una nueva ventana secundaria, dar click en “añadir ficheros”, seleccionar sus archivos (XML) a importar o si lo prefiere, puede arrastrar los documentos en cuestión.



Una vez que lo haya localizado recibirá la notificación (en color verde) de que el documento ha sido importado con éxito.

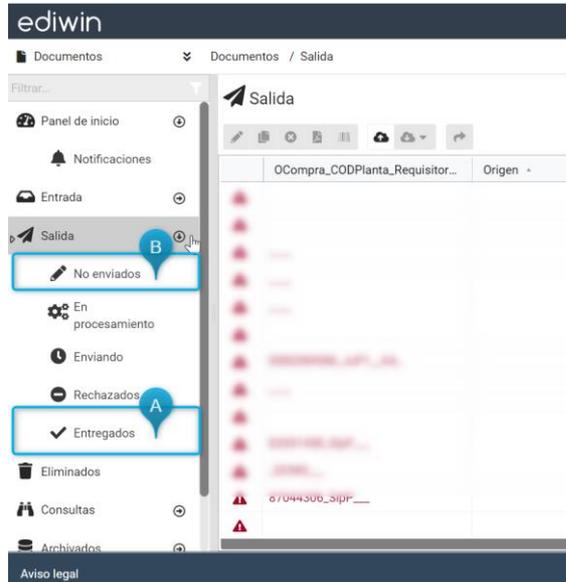


Cada vez que se importa un documento al portal se le aplican una serie de validaciones fiscales de acuerdo con la documentación publicada por el SAT.

- a) Si el documento importado es correcto: Podrá consultarlo en alguno de los estados que tienen los documentos de salida: “Entregados” el cual, es el estado final y le indicará que el documento ha sido enviado exitosamente a Robert Bosch y se iniciará el proceso de pago de acuerdo con las condiciones establecidas.

- b) Si el documento importado tiene errores: Se quedará en color rojo en el estado “No Enviados”. Para ver los errores y corregirlos remitirse al punto 4: “Estados de documentos en el portal”.

**Nota: No olvidar ingresar datos de addenda (ver punto 4).**

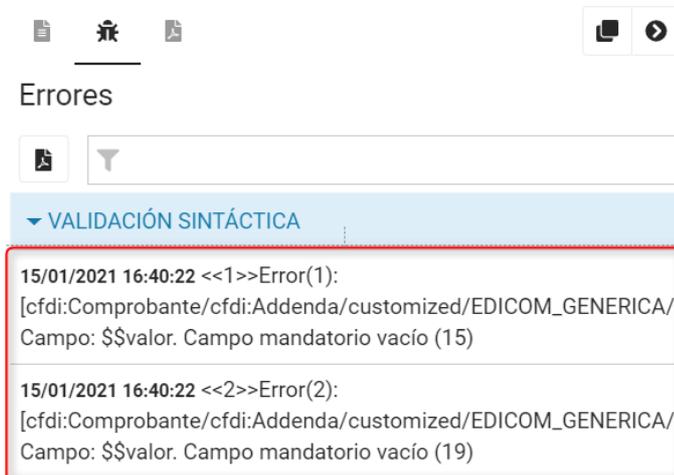


### 3.2 MEDIANTE EDI

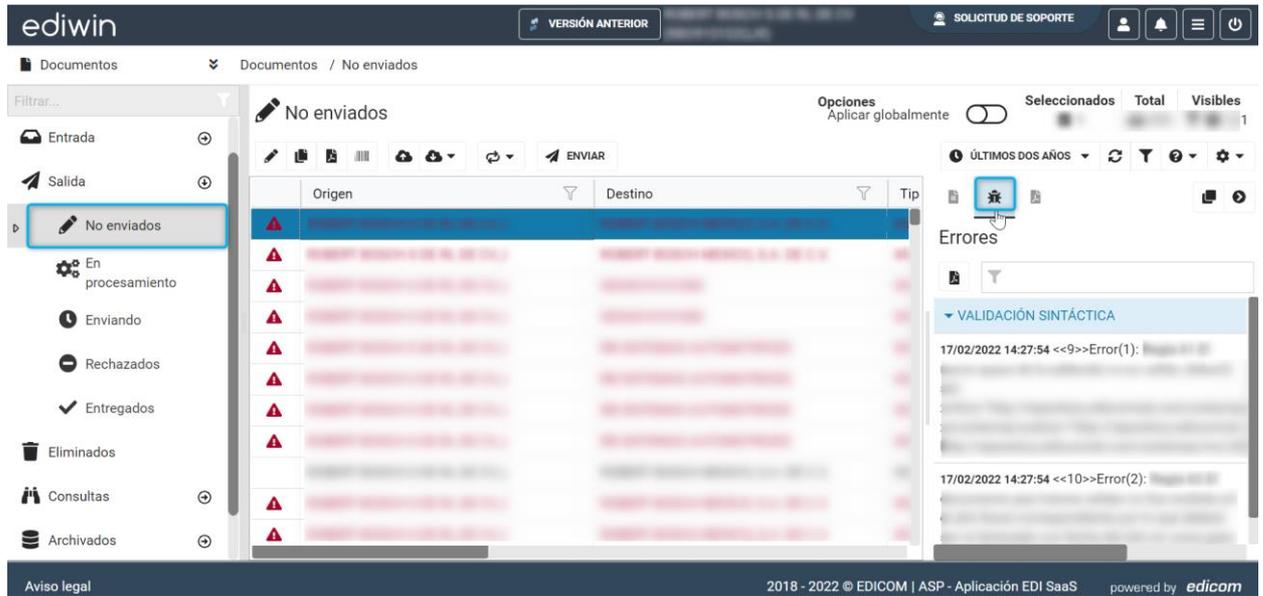
El envío de facturas por medio de la transmisión electrónica de datos (EDI) se incluye en la guía de implementación, la cual se deberá solicitar a [bosch.proveedores@mx.bosch.com](mailto:bosch.proveedores@mx.bosch.com)

### 4. ADDENDA

En caso de realizar la carga de un XML sin addenda el portal Edicom mostrará una ventana con errores como la siguiente:



El portal Edicom, permite generar la addenda de forma manual editando los XML, para lo cual es necesario ingrese a la carpeta *No Enviados* donde se muestran los documentos incorrectos en **letras rojas**.



Dar doble clic sobre el documento deseado con las letras rojas y abrir el documento.

Ir a la pantalla secundaria donde visualizará la pestaña llamada “Datos Genéricos”.

En este apartado se capturan los datos de la addenda:

▼ Datos Genéricos

CODIGO PLANTA	DIVISION (OBLIGATORIO SOLO RBME)	CENTRO DE COSTOS	ORDEN DE COMPRA O CONTRATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
# DE ORDEN DE COMPRA (1)	# DE ORDEN DE COMPRA (2)	# DE ORDEN DE COMPRA (3)	# DE ORDEN DE COMPRA (4)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE DEL REQUISITOR (MANDATORIO E...)			
<input type="text"/>			

Los campos cuentan con reglas de validación, por lo que en caso de no ingresar la información con formato correcto se generará un error. El formato que se debe seguir para cada planta se encuentra en el punto 4.1

- **CODIGO PLANTA** (Ver tabla de validaciones): Es el acrónimo utilizado internamente por Bosch para identificar la planta de solicitud del bien o servicio. **Si se introduce un código de planta que no corresponda al RFC del receptor**, la aplicación mostrará un mensaje de error y deberá realizar la modificación.

Errores

07/03/2022 12:42:45 <<3>>Error(1): Regla 23.El valor de la planta no es válido para el receptor de la factura. Valores esperados (PA-ATMO7, RBME o TIP)

Se debe seleccionar el acrónimo que corresponda, el cual se puede identificar con el nombre de la entidad legal y en donde está localizada la planta.

- **ORDEN DE COMPRA O CONTRATO:** En este apartado debe seleccionarse si lo contratado fue a través de una ORDEN DE COMPRA o por medio de CONTRATO.

En el caso de seleccionar **ORDEN DE COMPRA** tiene que ingresar el número de orden que se le hizo llegar por medio del contacto Bosch, para ello cuenta con los campos de # de orden (1), # de orden (2), # de orden (3), # de orden (4) según lo requiera y deberá considerarse las reglas de validación de la tabla 4.1.

En el caso de seleccionar **CONTRATO** siempre debe poner *NOMBRE DE REQUISITOR*: es el nombre completo de la persona de Bosch que le solicito el material o servicio. Adicional debe incluir Centro de Costos si es que esta información le fue proporcionada.

- **DIVISIÓN (Obligatorio solo RBME):** Si usted es proveedor de Robert Bosch S. de R.L. de C.V. que está ubicado en Santa Fe CDMX, deberá proporcionar la división comercial a la que le presta el servicio, esto lo puede confirmar con su contacto en Bosch.

**\* Si este campo lo introduce de forma errónea su factura no se pagará en tiempo.**

**Si no introduce una división que corresponda al RFC del código RBME, la aplicación mostrará un mensaje de error y deberá realizar la modificación:**

Errores

01/02/2021 15:41:56 <<2>>Error(1): Regla 51.La division comercial es obligatoria para la planta RBME - Ciudad de Mexico

- **CENTRO DE COSTOS:** Campo **opcional** que se deberá llenar cuando sea requerido por su contacto en Bosch, normalmente se ingresa en negociaciones por CONTRATO.

**\*\* El no incluir correctamente los datos en la addenda puede tener repercusiones como el retraso en el pago de su factura e incluso el no proceso de la misma. \*\***

## 4.1 TABLA DE VALIDACIONES

Al capturar los datos de la orden de compra, así como el código de planta, el proveedor deberá apegarse a la siguiente tabla de validaciones:

RFC	Razón Social	Localidad / Planta	No. de dígitos en OC	Centro de Costos
BRE820903BN4	Bosch Rexroth, S.A de C.V.	San Martín Obispo / SMO	10 dígitos	XXXXXX
BSC050224UL2	Robert Bosch México S.A. de C.V.	CDMX / RBMX	8 dígitos	000025DXXX
FME930305PK5	Frenados Mexicanos, S.A de C.V.	Aguascalientes / AguP	8 dígitos	000086FXXX
MAC030304GW8	Robert Bosch México Sistemas de Frenos, S. de R.L. de C.V.	Juarez 2 / JuP2	8 dígitos	00005DXXX
RBO910102QJ9	Robert Bosch S. de R.L. de C.V. - ATMO	Toluca / PA-ATMO7	8 dígitos	
	Robert Bosch S. de R.L. de C.V. - Toluca	Toluca / TIP	8 dígitos	XXX
	Robert Bosch S. de R.L. de C.V. - Santa Fe	CDMX / RBME DC	8 dígitos	XXX
			8 dígitos	XXX
			8 dígitos	XXX
			8 dígitos	XXX
Robert Bosch S. de R.L. de C.V. - AA/AS	CDMX / RBME_AA/AS	8 dígitos	XXX	
RBS960314JN8	Robert Bosch México Sistemas Automotrices, S.A de C.V.	San Luis Potosí / SlpP	8 dígitos	000061BXXX
	Robert Bosch México Sistemas Automotrices, S.A de C.V.	Toluca / TIP	8 dígitos	000061CXXX
	Robert Bosch México Sistemas Automotrices, S.A de C.V.	Querétaro / QueP	8 dígitos	000087AXXX
RBS980129FQ5	Robert Bosch Sistemas Automotrices, S.A. de C.V.	Celaya / CeaP	8 dígitos	000087AXXX
	Robert Bosch Sistemas Automotrices, S.A. de C.V.	Juarez 1 / JuP1	8 dígitos	698XXX
RBT890331213	Robert Bosch Tool de México, S.A. de C.V.	Mexicali / MexP	10 dígitos	16XXX
SEL960507PU9	Robert Bosch México Sistemas de Seguridad, S.A de C.V.	Hermosillo / HerP	10 dígitos	152XXX

**Nota:** Para el centro de costos, los caracteres “X” deberían ser sustituidos por un dígito numérico.

## 5. ENVÍO DE NOTAS DE CRÉDITO Y COMPLEMENTOS DE PAGO A ROBERT BOSCH

Las notas de crédito y complementos de pago que generen los proveedores siempre deberán ser ingresados al portal.

Para que los documentos sean recibidos correctamente por Bosch, será necesario registrar los datos de la addenda, serán los mismos datos que se indicaron en la Factura relacionada al documento.

## 6. ESTADO DE LOS DOCUMENTOS EN EL PORTAL

En la pantalla principal del portal se tiene un árbol de carpetas para los distintos estados de las facturas. En este se distinguen 5 principalmente.



**A) No Enviados:** En esta carpeta podrá visualizar todos los documentos que se encuentren con errores (marcados en rojo), los cuales deberán corregirse para que sean aceptados por el portal y así se consideren a pago.

**B) Entregados:** En esta carpeta podrá visualizar todos los documentos que ya han sido validados y recibidos por Bosch correctamente en los últimos tres meses, mismos que serán considerados para pago.

**C) Documentos Eliminados:** Documentos eliminados.

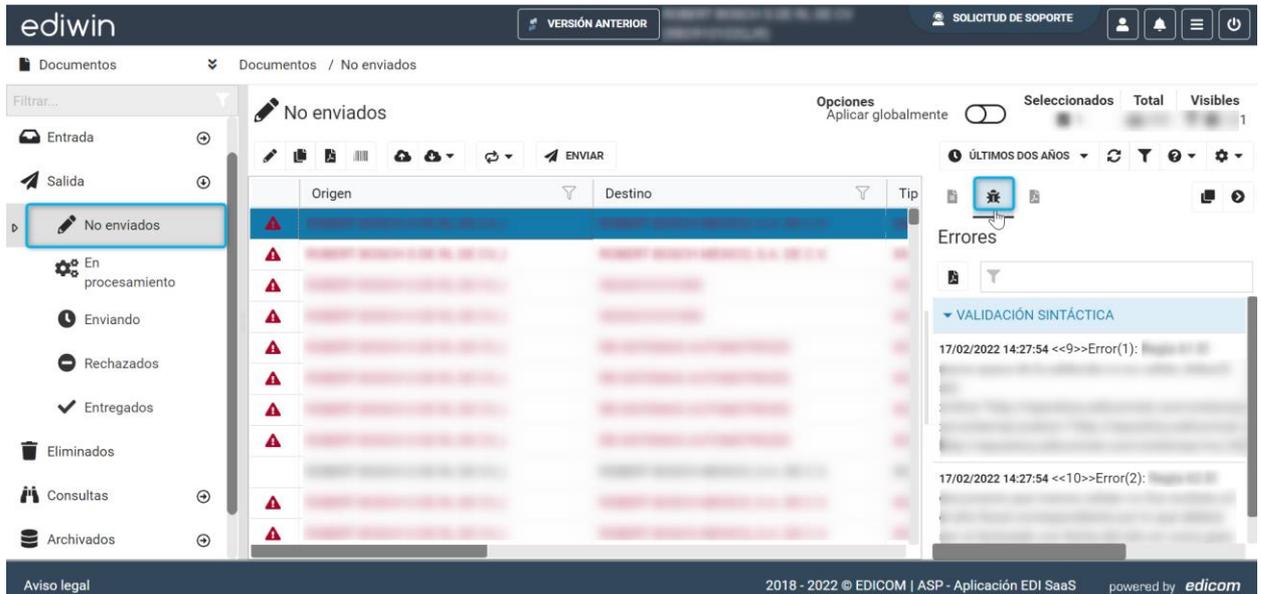
**D) Archivados (FIRMAE ROBERT BOSCH MX):** Aquí se guardarán las facturas enviadas a Robert Bosch por un período de 5 años según las regulaciones vigentes por el SAT.

### 6.1 FACTURAS EN NO ENVIADOS

A) “No enviados”: Se podrán visualizar todas las facturas que han sido importadas o capturadas mediante pantalla y que aún no han sido enviadas a Robert Bosch. En esta carpeta las facturas se mostrarán en dos colores:

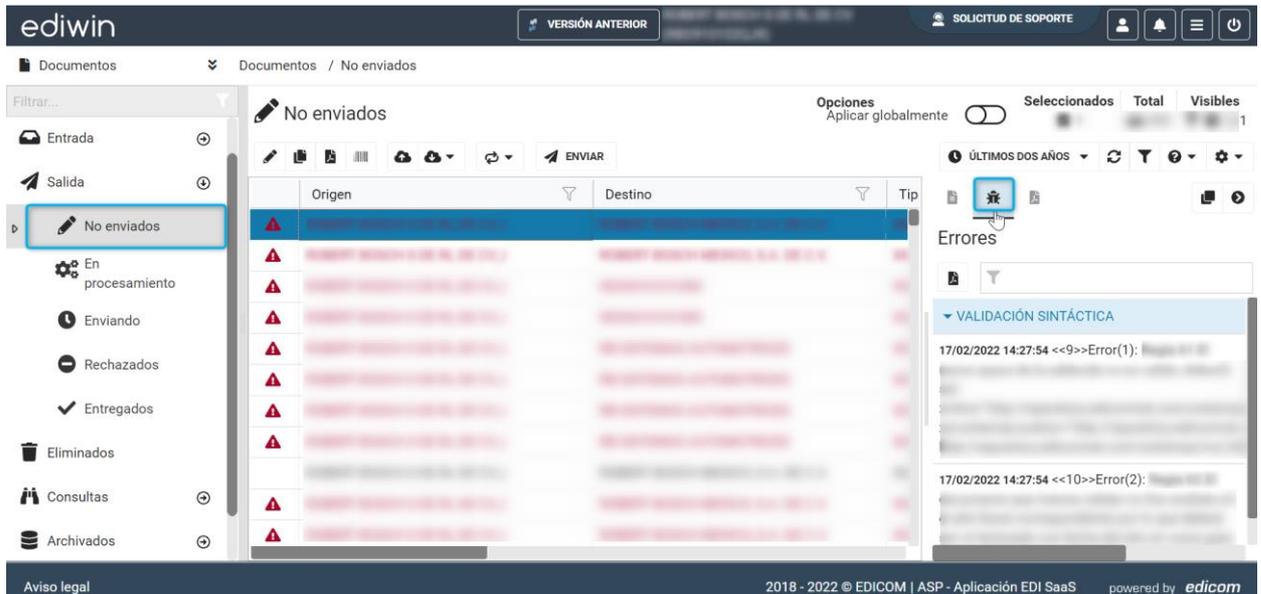
- Documentos en Rojo: Significa estado **ERRÓNEO**. Las facturas en color rojo deben ser corregidas para así poder ser enviadas a Robert Bosch. De lo contrario no serán facturas válidas y no se tendrán en cuenta.

Para visualizar los errores que contiene una factura en rojo, se debe hacer clic sobre la factura en cuestión (el renglón se ilumina en azul) y luego presionar en el ícono (Errores) que se encuentra en el menú desplegable.



Se despliega una ventana que nos indica el tipo de errores tiene la factura. Contiene una idea general del error que tiene el documento y así poder corregirlos para hacer el envío de la factura a Robert Bosch.

Para corregir los errores por falta de datos o error en la captura de los mismos, deberá dar doble click sobre el documento en rojo, aparecerá la ventana secundaria donde podrá editar la información de la factura desde la pestaña “Datos Genéricos”.



- Documentos en Negro: Significa factura con datos fiscales **CORRECTOS**. Importante destacar que el hecho de que una factura sea considerada por el sistema como correcta fiscalmente no significa que sea finalmente procesada para pago por Robert Bosch. Al recibirla, Robert Bosch le aplicará una serie de validaciones, en las cuales se determinará si la factura será o no procesada para pago.

Las facturas en color negro deberán seguir con el proceso descrito en el punto 5.2

## 6.2 ENVÍO DE FACTURAS

Para enviar una factura que se encuentre en la carpeta “No enviados” en color **negro**, se debe seleccionar el documento en cuestión con un solo click (se ilumina el renglón

en azul) y hacer clic sobre el ícono  del menú de documentos. Con esto la factura desaparecerá de la carpeta “No Enviados” y pasará a la carpeta “Entregados”, este proceso se hace en cuestión de segundos y de forma automática.

El proceso completo no tardará más de 1 minuto. Si nota que la factura cae en estado “Rechazados”, favor de contactar a Robert Bosch para que le den seguimiento a su caso.

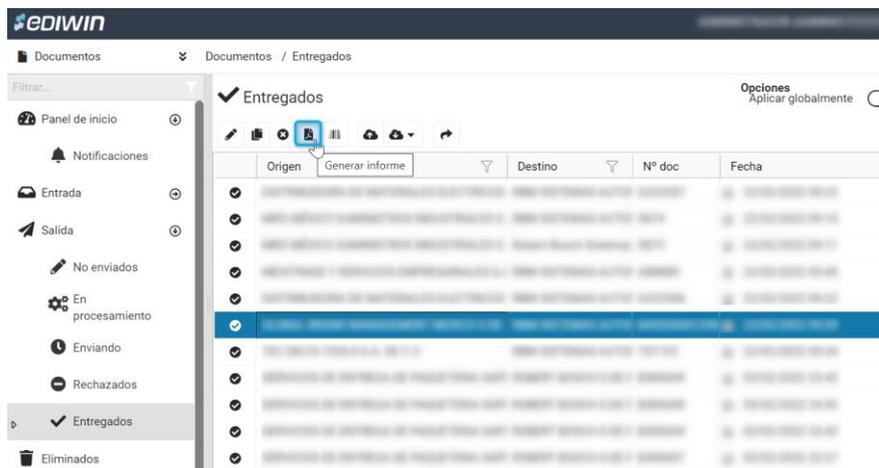
## 6.3 DESCARGAR UN INFORME (CFDI)

Un informe es una conversión a formato gráfico de la información contenida en el documento electrónico. Habitualmente se trata de una representación preparada para imprimir o bien un extracto de los datos más importantes.

**Paso 1.** Seleccionar un documento de la carpeta haciendo clic sobre él.

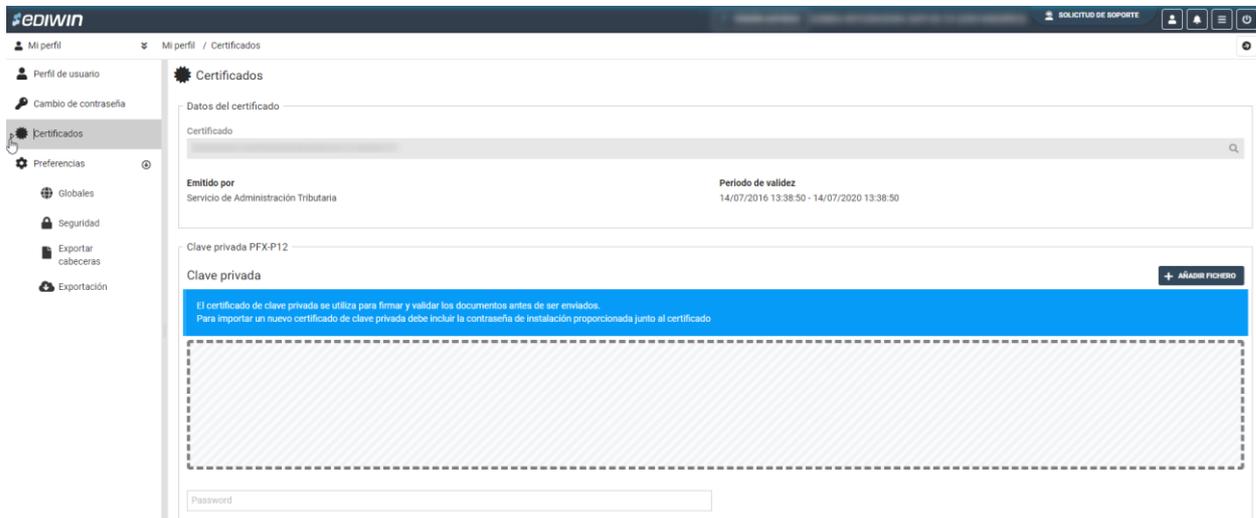
**Paso 2.** Cambiará el color de fondo del documento al estar seleccionado.

**Paso 3.** Usar entonces el botón  para generar la descarga en formato PDF del documento.



## **7. ACTUALIZACIÓN DEL CSD (CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL)**

El CSD (Certificado de Sello Digital) se utiliza para identificar al emisor de los documentos. Estos certificados son expedidos por el SAT y tienen vigencia por un tiempo limitado. En algún momento será necesario que actualice la información de su CSD debido a que haya caducado. Para ello vaya al menú “Mi Perfil” y haga click sobre la opción “Certificados”.



Con esto se le mostrará una pantalla con la información del certificado actual. Ahí mismo, encontrará las instrucciones para cambiar el certificado caducado por uno vigente.

## **8. CONTACTO**

- Cualquier duda o comentario nos lo puede hacer llegar por medio del mail: [bosch.proveedores@mx.bosch.com](mailto:bosch.proveedores@mx.bosch.com)

Usando la opción “**Solicitud de soporte**” dentro de la propia aplicación



Nuestros tiempos de respuesta es de aproximadamente 48 horas hábiles una vez que recibamos su solicitud (lunes a jueves de 7:00 AM a 5:00 PM y viernes de 7:00 AM a 3:45 PM).

Si requiere alguna capacitación le pedimos nos lo solicite vía mail con el subject: **CAPACITACIÓN**, incluyendo los correos de las personas que asistirán.

**9. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

Título del documento: Portal de proveedores. Robert Bosch  
 Nombre del fichero: Manual\_Proveedores\_Portal\_Robert\_Bosch v3.0.doc  
 Versión: 4.0  
 Estado: VIGENTE o EN REVISIÓN  
 Fecha: 01/07/2019  
 Autor: Alberto Rodríguez

**Revisión, aprobación**

Revisado por: Abigail Rojas Galicia / Ernesto Lara Fecha: 18/03/2022  
 Aprobado por: Monserrat Vázquez Jiménez Fecha: 23/03/2022

**Historial de cambios**

<b>Versió</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la acción</b>	<b>Páginas</b>
<b>1.0</b>	08/12/11	Creación del documento	<b>Todas</b>
<b>2.0</b>	06/01/12	Modificación del documento	<b>Todas</b>
<b>2.1</b>	07/02/12	Ajustes imágenes	<b>Todas</b>
<b>2.2</b>	18/05/12	Adición de comentarios sobre versiones 2.2 y 3.2 de los CFD's y CFDi's respectivamente.	<b>14 - 15</b>
<b>2.3</b>	07/10/15	Se actualizan pantallas y se agregan datos de la adenda	<b>Todas</b>
<b>2.4</b>	12/10/15	Se agrega tabla de validaciones	<b>27</b>
<b>3.0</b>	01/07/2019	Modificación del documento	<b>Todas</b>
<b>4.0</b>	<b>23/03/2022</b>	<b>Modificación del documento</b>	<b>Todas</b>