

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

Adjuntos de proveedor

- *Constancia de Situación Fiscal (Vigencia no mayor a 3 meses)*
- *Opinión de cumplimiento 32-D SAT (Vigencia no mayor a 3 meses)*

Adjuntos bancarios

- *Copia del Estado de cuenta bancario*

ACCESO

1

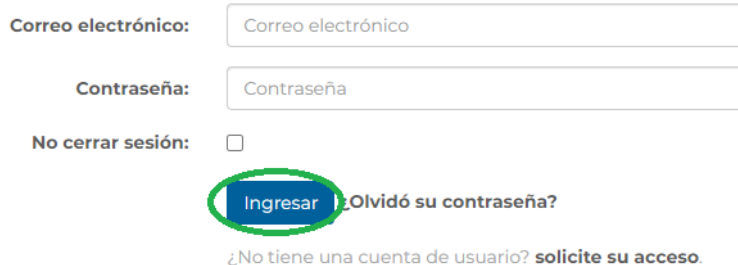
Escriba en su navegador la siguiente dirección:

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

2

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

Ingreso de usuarios registrados



Correo electrónico:

Contraseña:

No cerrar sesión: ☐

Ingresar ¿Olvidó su contraseña?

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

Fig 1. Ingreso al portal

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 eREGISTRO

Recuperar clave de acceso al portal para proveedores de Minigrip

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

Si no cuenta con un usuario, dé clic en “Registro” en el menú superior para comenzar con el registro,

1

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

Comenzará su registro colocando la información correspondiente del proveedor, cabe mencionar que, todos los campos son obligatorios.

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:	<input type="text" value="Nombre o razón social"/>
RFC:	<input type="text" value="RFC"/>
Número de proveedor:	<input type="text" value="Número de proveedor"/>
Comprador o contacto en Minigrip:	<input type="text" value="Comprador o contacto en Minigrip"/>

Fig 4. Datos generales del proveedor

Nota: Es importante confirmar que la información capturada sea correcta de lo contrario su solicitud será rechazada y tendrá que registrarse nuevamente.

También deberá colocar los datos de acceso: nombre, apellidos, tipo de contacto, correo electrónico y contraseña con los cuales usted ingresará al portal.

Datos de acceso

Nombre:	<input type="text" value="Alicia"/>
Apellidos:	<input type="text" value="García"/>
Tipo de contacto:	<input type="text" value="Cuentas por cobrar"/>
Correo electrónico:	<input type="text" value="alicia.garcia@smartlab.com.mx"/>
Contraseña:	<input type="password" value="....."/>
Confirme su contraseña:	<input type="password" value="....."/>

 No soy un robot


reCAPTCHA
[Privacidad](#) - [Términos](#)

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

Continuar

Llene la información correspondiente y dé clic en “Continuar”.

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**

Fig 8. Modificación de datos del proveedor

El sistema lo regresará al paso 1, modifique la información que desee y dé clic en continuar.

Datos generales

Nombre o razón social	EDIVOLT SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
RFC:	EDI200310FQA
Comprador o contacto en Minigrip	Martín Jimenez
Nombre	Alicia
Apellidos	Garcia
Correo electrónico	alicia.garcia@smartlab.com.mx

Editar datos

Ahora marque la casilla de la o las empresas de las cuales es usted proveedor como se muestra en la imagen

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:
- ☐ MGM661026FX0 MINI GRIP DE MEXICO SA DE CV
 - ☐ DGM060517L70 DISE GRIP MEXICO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

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 12. Selección de empresas

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):

- Opinión de cumplimiento 32-d SAT (Vigencia no mayor a 3 meses) (obligatorio)
- Constancia de situación fiscal (Vigencia no mayor a 3 meses)

Dé clic en “Nuevo archivo”

Adjuntar archivo: **+ Nuevo archivo**

Por favor, adjunte los siguientes archivos:
Constancia de situación fiscal (No mayor a 3 meses) (obligatorio)
Opinión del SAT (No mayor a 3 meses) (obligatorio)

Continuar

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”.

Adjuntar archivo

Seleccione el archivo:

Seleccionar archivo

21.06.2023 OC EDI200...

Tipo de adjunto:

Constancia de situación fiscal (No mayor a 3 meses)

▼

Comentarios:

Adjuntar

Cancelar

Fig 14. 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	
21.06.2023 OC EDI200310FQA.pdf	Constancia de situación fiscal (No mayor a 3 meses)		🗑
30.07.2020 CSF-SAT.pdf	Opinión del SAT (No mayor a 3 meses)		🗑

Continuar

El siguiente paso es escribir los datos bancarios, llene la información correspondiente teniendo en cuenta que los siguientes campos son obligatorios:

- Banco
- Clabe interbancaria
- Moneda

Y opcionalmente puede ingresar el Convenio CIE y Referencia CIE, cabe mencionar que si llena estos campos deberá adjuntar de forma obligatoria la carta de la solicitud del pago con Convenio y Referencia CIE. 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

Fig 16. Datos de cuenta bancaria

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

- Estado de cuenta donde se especifique banco y # de cuenta (opcional) dé clic en “Nuevo archivo”.

Archivos adjuntos

Adjuntar archivo: **+ Nuevo archivo**

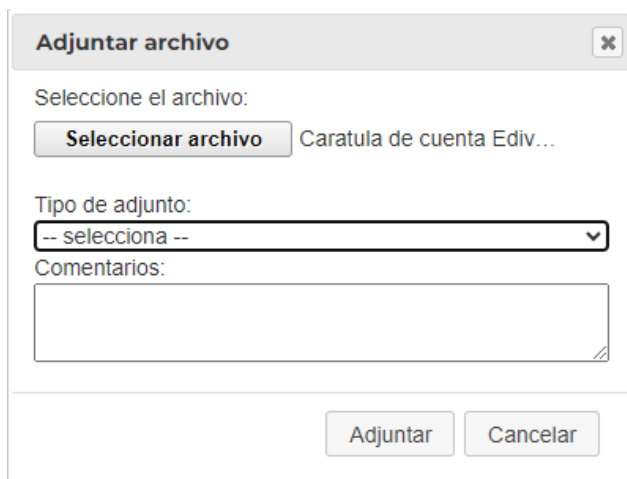
Por favor adjunte al menos un archivo de su cuenta bancaria.

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

Continuar

Fig 17. 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”.



Adjuntar archivo

Seleccione el archivo:

Seleccionar archivo
 Caratula de cuenta Ediv...

Tipo de adjunto:

-- selecciona --

Comentarios:

Adjuntar
 Cancelar

Fig 18. Adjunto de archivos bancarios (2)

Archivos adjuntos

Adjuntar archivo: **+ Nuevo archivo**

Adjunto	Tipo	Comentarios	
Caratula de cuenta Edivolt 180522 .pdf	Caratula estado de cuenta		

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

Continuar

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 20. Envío de solicitud de registro

El sistema va a solicitar la confirmación para enviar la solicitud de registro, dé clic en “Enviar”.

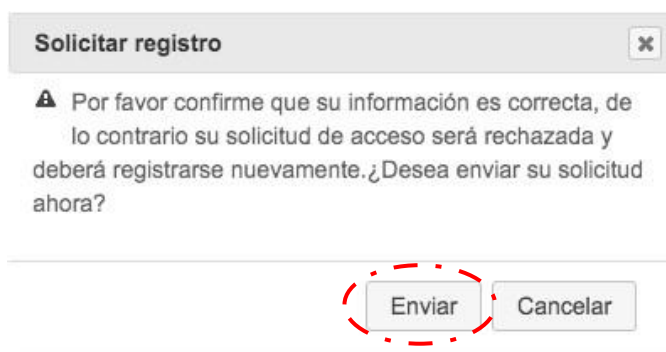


Fig 21. Envío de solicitud de registro (2)

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 Minigrip

¡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 22. Confirmación de registro

Recibirá un correo confirmando la solicitud de acceso al portal.

Wendy Alaniz,

Confirmamos la recepción de su solicitud de acceso al portal de proveedores de

En breve, nuestro equipo verificará su información y le enviará un correo electrónico con la respuesta a su solicitud.

Si tiene algún comentario por favor póngase en contacto con su comprador o con el departamento de contabilidad.

Fig 23. Notificación de registro

Una vez revisada y aprobada por Minigrip, recibirá un correo indicando que su solicitud fue aceptada.



Fig 24. 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.

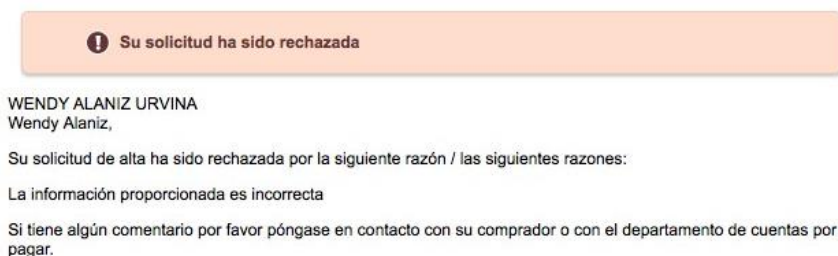


Fig 25. Notificación de registro (3)

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**



Datos del proveedor

Nombre o razón social:	<input type="text" value="Nombre o razón social"/>
RFC:	<input type="text" value="RFC"/>
Número de proveedor:	<input type="text" value="Número de proveedor"/>
Comprador o contacto en Minigrip:	<input type="text" value="Comprador o contacto en Minigrip"/>

Fig 26. Recuperación de registro

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



Recuperar registro

Coloque el RFC del proveedor, correo y contraseña que ingresó en su registro.

RFC:	<input type="text" value="WMUO910707TJ3"/>
Correo electrónico:	<input type="text" value="wendy.alaniz@smartlab.com.r"/>
Contraseña:	<input type="password" value="....."/>

Fig 27. Recuperación de registro (2)

El sistema lo direccionará al paso 2 de registro donde podrá realizar los cambios correspondientes para enviar nuevamente su solicitud de registro.

Paso 4 - Resumen de registro de proveedor

Ha recuperado su registro, ahora puede editar y/o completar su información

Estimado proveedor, le pedimos por favor revise los datos ingresados en su registro, para evitar enviar datos erróneos y que su solicitud sea rechazada .

Estas solicitudes serán revisadas por el departamento de cuentas por pagar y usted recibirá un correo electrónico con la respuesta a su solicitud.

Fig 28. Recuperación de registro (3)

SUBIR FACTURAS

FACTURA

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

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”.

Subir facturas

Por favor complete la siguiente información para entregar su factura:

Factura en XML:

Ninguno archivo selec.

Representación en PDF:

Ninguno archivo selec.

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

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 5A48DC0E-1305-11EA-9BFE-00155D014007 se recibió previamente.

Por favor complete la siguiente información para entregar su factura:

Factura en XML: Ningún archivo seleccionado

Representación en PDF: Ningún archivo seleccionado

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

Fig 30. Error en carga de factura

Si su CFDI se cargó de forma correcta, seleccione:

1. Tipo de orden (Sin orden de compra)

Si usted selecciona Sin orden de compra, tendrá que adjuntar

- ☐ Evidencia de entrega

Concluido el proceso de captura y adjunto de sus archivos y dé clic en “guardar”.

Nota. Por favor considere que, si no captura esta información, el CFDI no será recibido ni procesado, es importante mencionar que debe verificar que la información capturada sea correcta de lo contrario su factura podría ser rechazada.

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.

La información se almacenó correctamente y su comprobante esta 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.

Fig 34. Notificación de envío de factura

CONSULTA DE FACTURAS

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”.

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

Consultar facturas

Utilice esta sección para dar seguimiento a sus facturas.

Parámetros de búsqueda

Criterio:	<input type="text" value="Buscar por orden de compra, folio..."/>
Fecha de recepción inicial:	<input type="text" value="Fecha inicial..."/>
Fecha de recepción final:	<input type="text" value="Fecha final..."/>
Estado:	<input type="text" value="Cualquiera"/>
	<input type="button" value="buscar"/>

⬆ Ocultar criterios de búsqueda

Facturas

Mostrar:

Mostrando 5 facturas.

	Folio	Total	Fecha de factura	Fecha de recepción	Estado	Tipo
Q	M18594	5,708.48 USD	10-ene-2020	20-ene-2020	En captura	Ingreso

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: 012
Nombre: Wendy Alaniz S.A. de C.V.
RFC: CAIA920405SV3
Folio fiscal: 5A48DC0E-1305-11EA-9BFE-00155D014007
Folio: M18594
Tipo de factura: Ingreso
Monto total de factura: \$ 5,708.48 USD

Estado

En revisión: La factura se ha cargado correctamente.

Detalles

Tipo de servicio: Arrendamiento
¿Es solicitud de pago?: Si
Correo electrónico de contacto interno (Marcatel): angel.canchola@smartlab.com.mx



Archivos adjuntos

Adjunto	Tipo	Comentarios
06B7066E-945E-44E9-9F48-662F085AC9D3.pdf	Factura	Representación impresa

Fig 43. Modificación de información de factura

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

Editar factura

Información del proveedor

Número de proveedor: 012
Nombre: Industrial Papelera Venus S.A. de C.V.
RFC: CAIA920405SV3
Folio fiscal: 5A48DC0E-1305-11EA-9BFE-00155D014007
Folio: M18594
Tipo de factura: Ingreso
Monto total de factura: \$ 5,708.48 USD

Estado

En revisión: La factura se ha cargado correctamente.

Detalles

Tipo de orden: Sin orden de compra
Tipo de servicio: Arrendamiento
¿Es solicitud de pago?: Si
Correo electrónico de contacto interno (Marcatel): angel.canchola@smartlab.com.mx



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

Wendy Alaniz,

A través de este correo electrónico se le informa que se programo la fecha de pago de su CFDI con folio fiscal A1F0127B-EA12-43D8-8381-C25DE42C921C, a continuación encontrará los detalles:

Información del general

Folio fiscal: A1F0127B-EA12-43D8-8381-C25DE42C921C

Serie y folio de CFDI: CSTCO10630

Monto: \$ 1,200.00 MXN

Fecha programada: 23/01/2020

Para consultar los detalles por favor visita el [portal de proveedores](#)

Fig 45. Notificación de programación de pago

PAGOS

Una vez que ha sido efectuado el pago de la factura, se le notificará con el siguiente correo:

Estimado(a),

A través de este correo electrónico se le informa que ha recibido un pago por la cantidad de \$ 1,200.00 MXN, a continuación encontrará los detalles:

Información general

Folio fiscal: a1f0127b-ea12-43d8-8381-c25de42c921c

Serie y folio de CFDI: CSTCO10630

Total: \$ 1,200.00 MXN

Estado: Pagada el 23/01/2020

Se le invita a subir el complemento de pago correspondiente en el [portal de proveedores](#)

En la opción “Pagos” podrá dar seguimiento a los pagos recibidos de sus facturas. Para ingresar al detalle de sus pagos dé clic en la lupa del folio deseado.

Consultar pagos

Utilice esta sección para dar seguimiento a los pagos recibidos.

Pagos

Mostrar: 100 pagos ▼

Mostrando un pago.

	Folio	CFDI de pago	Total	Fecha de pago	Forma de pago
	MC01	CFDI de pago pendiente	1,200.00 MXN	23-ene-2020	Transferencia electronica de fondos

Fig 51. Detalle de complemento de pago

En el detalle del folio consultado podrá visualizar los pagos realizados.

Consultar pago

Información del pago

Folio:	MC01
RFC de empresa que realizo el pago:	MCO0011173W6
Razón social de empresa que realizo el pago:	MARCATEL COM, S.A. DE C.V.
Número de proveedor que recibe el pago:	012
RFC de proveedor que recibe el pago:	CAIA920405SV3
Razón social de proveedor que recibe el pago:	Wendy Alaniz Sa De Cv
País del proveedor que recibe el pago:	MEX
Fecha de pago:	23-ene-2020
Forma de pago:	03 - Transferencia electrónica de fondos
Total MXN:	1,038.12 MXN
Banco emisor:	012 - BBVA Bancomer
Banco receptor:	012 - BBVA Bancomer
Número de cuenta origen:	0123456789
Número de cuenta destino:	012123456789123456

Facturas pagadas


	UUID	Serie	Folio	Fecha	Tipo de cambio	Parcialidad	Saldo anterior	Importe pagado	Iva trasladado	Saldo insoluto
	a1f0127b-ea12-43d8-8381-c25de42c921c	CSTCO	10630	21-ene-2020	0.000000 MXN	1	1,200.00 MXN	1,038.12 MXN	0.00 MXN	0.00 MXN

Fig 52. Detalle de complemento de pago (2)

En este apartado podrá cargar su CFDI de pago, para ello dé clic en “Subir CFDI de pago”. Deberá cargar su factura realizando el mismo procedimiento de una carga de CFDI normal

Una vez subidos los archivos correspondientes el sistema realizará la validación para verifica que en efecto este subiendo el CFDI de pago.

CFDI de pago

 No se ha cargado el CFDI de pago. Tiene hasta el día 10-02-2020 para entregar este documento. [Subir CFDI de pago](#)

Fig 53. Adjunto de CFDI de pago

El sistema le mostrará un mensaje de confirmación de la carga de su complemento de pago, como se muestra a continuación:

El CFDI con complemento de pago se cargó correctamente.

Consultar factura

Información del proveedor

Número de proveedor: 012
Nombre: WENDY ALANIZ SA DE CV
RFC: CAIA920405SV3
Folio fiscal: 0B2E0112-91A1-49F1-B054-18B7751F5E60
Folio:
Tipo de factura: Pago
Monto total de factura: 0.00

Detalles

	Fecha Pago	Forma de pago	Num. Operación	Monto
Q	23-ene-2020	03 - Transferencia electrónica de fondos		\$ 1,200.00 MXN

Archivos adjuntos

Adjunto	Tipo	Comentarios
0B2E0112-91A1-49F1-B054-18B7751F5E59.pdf	Factura	Representación impresa

Fig 36. Adjunto de CFDI de pago (2)

Una vez que cargue su CFDI de pago, podrá visualizarlo en el apartado Consultar facturas y podrá identificarlo en las facturas cargadas con el “tipo” Pago, para ver el detalle del pago realizado dé clic en icono de lupa.

Al consultar un CFDI de pago podrá visualizar la siguiente información, así mismo al consultar el detalle del CFDI podrá ver el detalle del complemento de pago

Consultar factura

Información del proveedor

Número de proveedor: 012
Nombre: WENDY ALANIZ SA DE CV
RFC: CAIA920405SV3
Folio fiscal: 0B2E0112-91A1-49F1-B054-18B7751F5E60
Folio:
Tipo de factura: Pago
Monto total de factura: 1,200.00

Detalles

	Fecha Pago	Forma de pago	Num. Operación	Monto
	23-ene-2020	03 - Transferencia electrónica de fondos		\$ 1,200.00 MXN

Fig 56. Detalle de CFDI de complemento de pago

Detalle de complemento de pago 

Detalle de pago

Fecha de pago: 23-ene-2020
Forma de pago: 03 - Transferencia electrónica de fondos
Moneda: MXN
Monto: 1,200.00 MXN
Num. de operación: 6960743

Documentos relacionados

	UUID	Serie	Folio	Moneda	Tipo de cambio	Metodo
	0B2E0112-91A1-49F1-B054-18B7751F5E59	CSTCO	10630	MXN	0.00 MXN	PPD - Pago en p

Fig 57. Detalle de CFDI de complemento de pago (2)

CUENTA

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

MI CUENTA
CERRAR SESIÓN

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:

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

Datos del proveedor

Nombre o razón social:	Wendy Alaniz Sa De Cv
RFC:	CAIA920405SV3
Número de proveedor:	012
Comprador o contacto Marcatel (Ambiente de pruebas):	Raúl Peña
Días de crédito:	0
Nombre comercial:	Angel Canchola Services
Calle y número:	Calle 52
País:	México
Estado/Provincia:	NUEVO LEON
Ciudad:	Monterrey
Código postal:	56420
Tipo de persona:	FISICA

[Editar datos de proveedor](#)

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

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

Si ha realizado todos los cambios, de clic en “guardar”.

AYUDA

En esta sección podrás descargar el manual de proveedores, así como contactar al equipo de soporte técnico de Edivolt portal de proveedores.



PORTAL DE PROVEEDORES

INICIAR SESIÓN

RECUPERAR CONTRASEÑA

REGISTRO

AYUDA

Ayuda

Si tiene dudas, preguntas ó sugerencias, consulte el **manual de usuario** o contáctenos. ¡Estamos listos para ayudarle!

Nombre:

Correo electrónico: (requerido):

Teléfono:

Tipo de solicitud:

Ingrese su mensaje (requerido):

Enviar