

MANUAL PARA EL INGRESO AL PORTAL

INFORMACION BANCARIA Y OPINION POSITIVA

Para proceder con el **Alta de información Bancaria** y **Opinión Positiva**, previamente el departamento de Compras proporcionará al proveedor su respectivo Usuario y Contraseña.

Con esta información, podrá Ingresar a Google y teclear la siguiente dirección del portal

<http://www.ironcastmx.com>

usuario
contraseña

Ingresará a la siguiente pantalla y seleccionará la opción **PROVEEDORES**.



Cuando ingrese por primera vez, el portal solicitará el cambio de contraseña y en adelante esa será su nueva contraseña para ingresar al portal, conservar.

Se anexa pantalla:

The screenshot shows a web form titled "Cambio de contraseña." with a red lightbulb icon. It contains four input fields: "Ingrese su nueva contraseña", "Re-Ingrese su nueva contraseña", "Ingrese su e-mail", and "E-mail contacto de ventas". At the bottom, there are three buttons: "Guardar" (with a save icon), "Omitir" (with a skip icon), and "Salir" (with a power icon).

Así mismo, le solicitará dar de Alta un correo electrónico para el área de Compras – contacto de Ventas y un correo electrónico de su área de Cuentas por Cobrar para el envío de las Notificaciones de pago y su correspondiente detalle de facturas para la correcta aplicación de los depósitos y emisión del Complemento de pago.

(El portal permite ingresar más de un correo para ambos departamentos, sólo deben dejar un espacio entre cada correo).

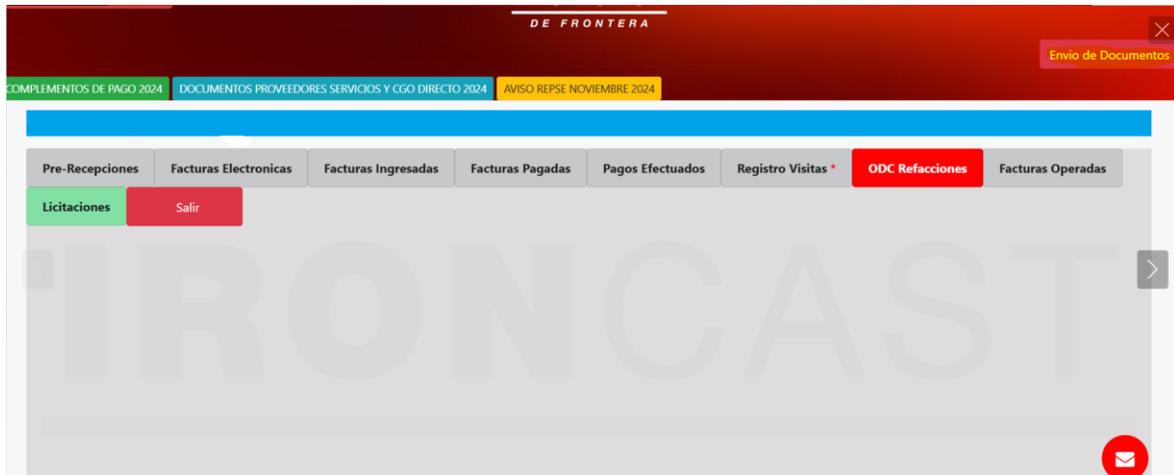
Una vez ingresada esta información, seleccionar **“GUARDAR”**

En lo sucesivo, esta será la pantalla que le mostrará el portal para ingresar:

The screenshot shows a web form titled "Acceso Portal de Proveedores." with a red lightbulb icon. It contains two input fields: "ID usuario" and "Contraseña". Below the password field is a checkbox labeled "Mostrar Contraseña". At the bottom, there are two buttons: "Entrar" (with a right arrow icon) and "Cambiar contraseña" (with a gear icon).

INGRESO DE CARÁTULA BANCARIA

En el menú principal seleccionara la opción ubicada a la derecha **ENVÍO DE DOCUMENTOS**, dar un clic para ingresar.



Y le mostrará la siguiente pantalla, para el ingreso de la Carátula Bancaria, dar un clic y proceder con el ingreso de su Caratula, la cual debe generarse en archivo PDF.

Si tiene cuenta en moneda Nacional (MXN) y USD o EURO, generar un archivo con ambos documentos. Ya que la opción sólo permite un archivo PDF.



El documento como se solicita debe estar claro y reflejar toda la información necesaria para el alta de la cuenta.

ENVIO DE DOCUMENTOS (SELECCIONE LA PESTAÑA DEL ARCHIVO QUE VA A ENVIAR)

IATF 16949

X
REQUERIMIENTOS
TESORERIA

REQUERIMIENTOS TESORERIA

Dpto Solicitante: TESORERIA
ACTUALIZACION INFORMACION BANCARIA

SE SOLICITA LA CARATULA DEL ESTADO DE CUENTA DONDE SE REFLEJE CLARAMENTE LA CLABE INTERBANCARIA. ASEGURESE QUE LOS DATOS ESTEN COMPLETOS Y LEGIBLES. NO DATOS A MANO.

Comentario Teksid:

Seleccionar... Enviar

ALTA Y CAMBIO DE INFORMACIÓN BANCARIA:

Cuando se realice una **Alta y/o Cambio de información Bancaria**, también será necesario informar vía email a los siguientes correos:

Jimena Aguirre jimena.aguirre@ironcastmx.com

Diana Velázquez diana.velazquez@ironcastmx.com

Y proporcionar un número telefónico y contacto para la validación de la información.

INGRESO DE OPINIÓN POSITIVA

En la misma opción de **ENVÍO DE DOCUMENTOS**, también se procederá con el ingreso del Documento de **OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES**.

En la siguiente imagen, ingresar a la opción **IATF 16949** en formato PDF.

Se adjunta imagen.

ENVIO DE DOCUMENTOS (SELECCIONE LA PESTAÑA DEL ARCHIVO QUE VA A ENVIAR)

IATF 16949

X
REQUERIMIENTOS
TESORERIA

IATF 16949 **NUEVO**

Dpto Solicitante: GERENCIA ADMINISTRATIVA

OPINION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

FAVOR DE PROPORCIONAR EL DOCUMENTO SOLICITADO, MISMO QUE PUEDE DESCARGARSE DEL PORTAL DEL SAT EN FORMATO PDF.

Comentario Teksid:

Seleccionar... Enviar

Una vez ingresada esta información, podrá ya ingresar al portal para la carga de su facturación (PDF/xml) y/o consulta.

Para más información, ver el **MANUAL DE CARGA DE ARCHIVOS DIGITALES**

- ✚ Carga de Facturas, archivos digitales (PDF/xml)
- ✚ Notas de crédito (PDF/xml)
- ✚ Complementos de pago (PDF/xml)