



GUÍA DE USUARIO DE FINANZAS

Sistema de Administración de Proveedores (VMS)



Introducción

Vendor Management System (VMS) de Apps México® es un sistema que facilitará la consulta y el control de documentos para su pago. También, permitirá la carga de CFDI para garantizar el apego a los lineamientos de las autoridades fiscales.

Mediante esta guía el usuario de finanzas será capaz de registrar a los usuarios proveedores, importar los reportes con la relación de órdenes de compra y pagos generados y consultar los comprobantes fiscales cargados por los proveedores.

También se indicará el proceso para aprobar o rechazar un comprobante cargado para su pago.

1. Inicio de sesión

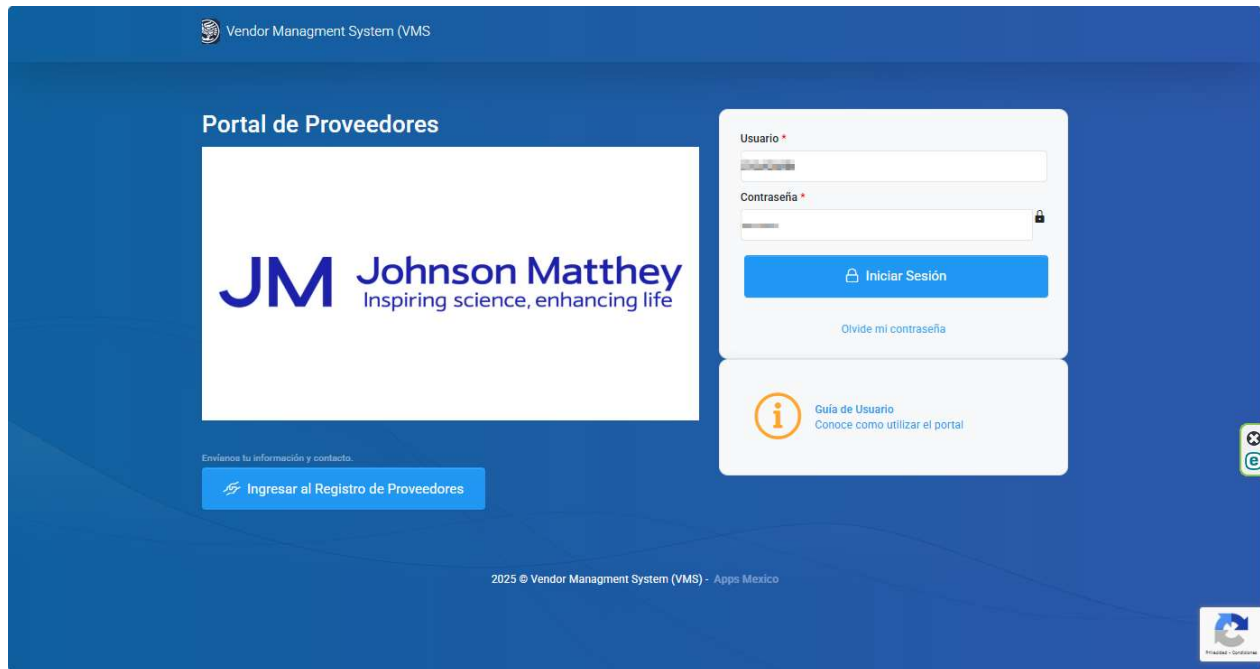
Antes de iniciar, considere que este portal web esta soportado en los siguientes exploradores de Internet

- ✓ Google Chrome
- ✓ Mozilla Firefox
- ✓ Microsoft Edge

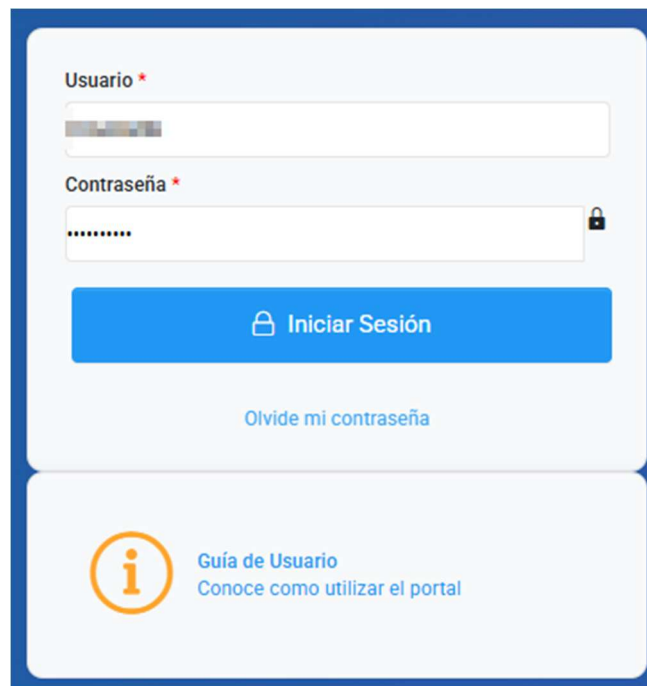
- En cualquiera de los exploradores de Internet antes mencionados, diríjase al siguiente link

<https://cloud.appsmexico.mx/jm/proveedores>

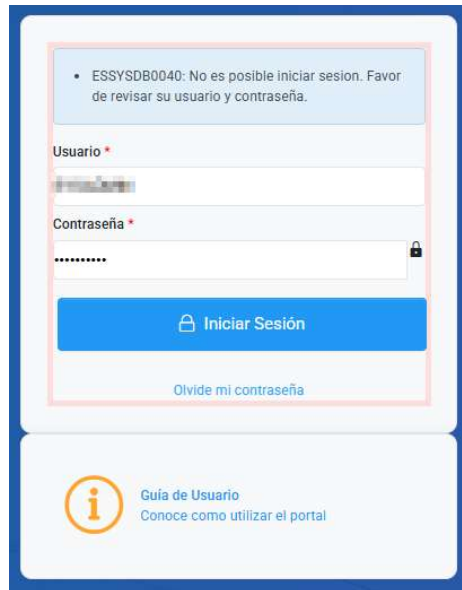
y se abrirá la siguiente página



- En los campos capture su nombre de usuario y su contraseña para iniciar sesión.

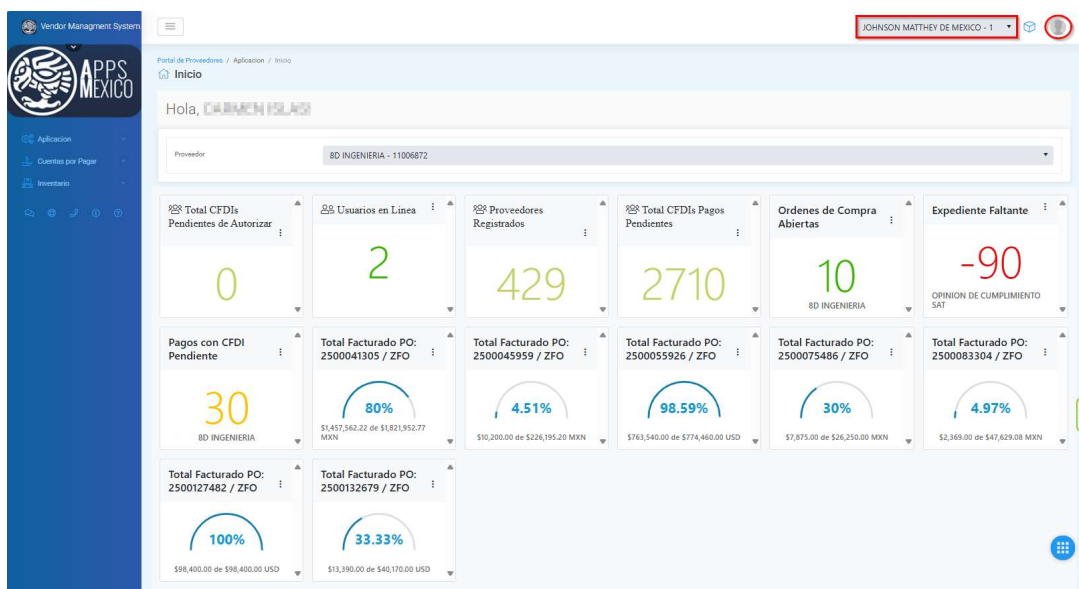


Si su Usuario o contraseña no son correctos se mostrará un mensaje en pantalla, vuelva a intentar asegurándose de capturar los datos correctos.

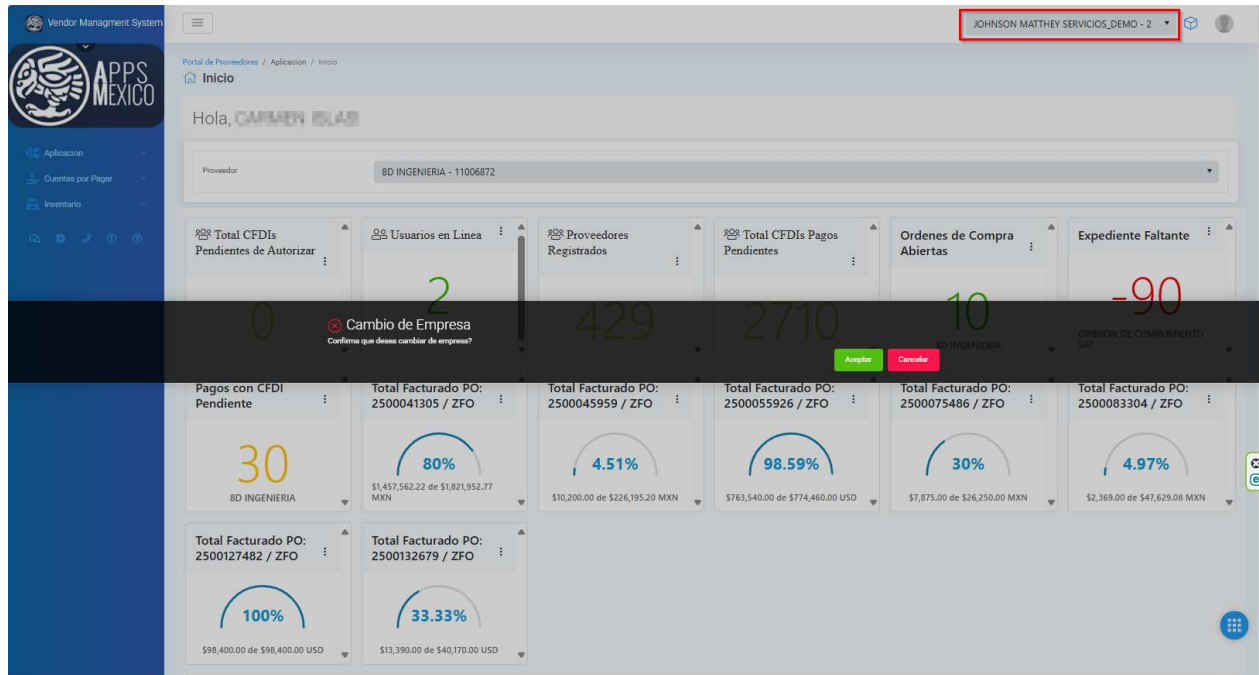


Una vez ingresado se mostrará la siguiente pantalla. Note que ya cuenta con un menú habilitado en la parte izquierda de su pantalla.

En la parte superior derecha se muestra el nombre de la empresa para con la que se encuentra trabajando y las opciones de usuario.



Si tiene actividad con más de una de las empresas, seleccione la empresa a la que desea acceder, después presione el botón **Aceptar**.



The screenshot displays the Vendor Management System (VMS) interface. At the top, the user is identified as 'JOHNSON MATTHEY SERVICIOS_DEMO - 2'. The dashboard shows several key metrics:

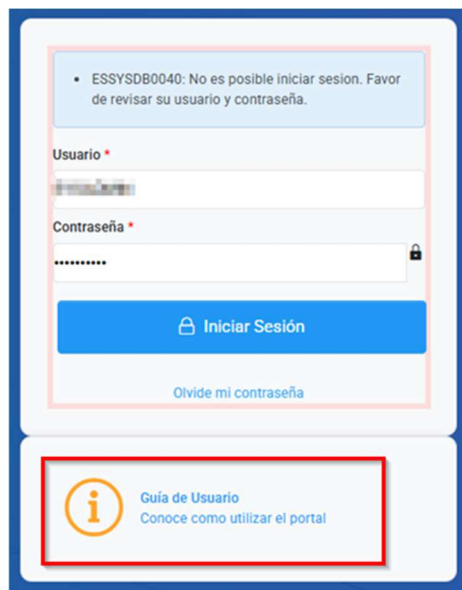
- Total CFDIs Pendientes de Autorizar:** 0
- Usuarios en Linea:** 2
- Proveedores Registrados:** 429
- Total CFDIs Pagos Pendientes:** 2710
- Ordenes de Compra Abiertas:** 10
- Expediente Faltante:** -90

A modal window titled 'Cambio de Empresa' is overlaid on the dashboard, asking the user to confirm changing companies. It features 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. Below the modal, the dashboard shows detailed financial data for various companies, including '8D INGENIERIA' and 'OPINION DE CUMPLIMIENTO SAT'.

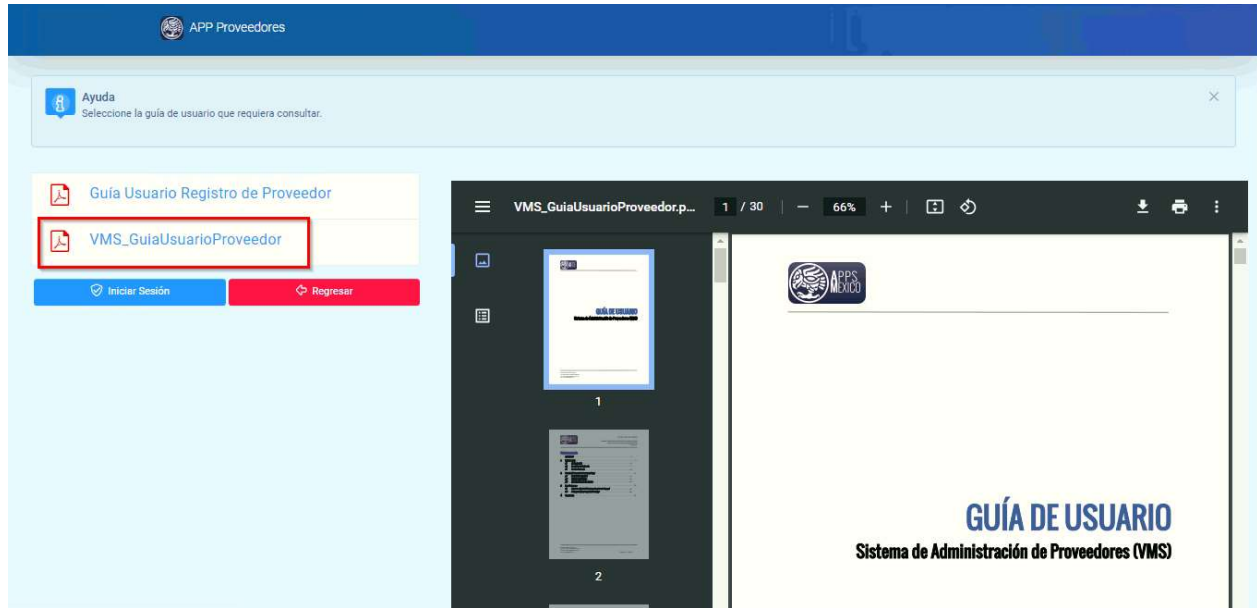
Metric	Value	Company / Context
Pagos con CFDI Pendiente	30	8D INGENIERIA
Total Facturado PO: 2500041305 / ZFO	80%	\$1,457,562.22 de \$1,821,952.77 MXN
Total Facturado PO: 2500045959 / ZFO	4.51%	\$10,200.00 de \$226,195.20 MXN
Total Facturado PO: 2500055926 / ZFO	98.59%	\$763,540.00 de \$774,460.00 USD
Total Facturado PO: 2500075486 / ZFO	30%	\$7,875.00 de \$26,250.00 MXN
Total Facturado PO: 2500083304 / ZFO	4.97%	\$2,369.00 de \$47,629.08 MXN
Total Facturado PO: 2500127482 / ZFO	100%	\$98,400.00 de \$98,400.00 USD
Total Facturado PO: 2500132679 / ZFO	33.33%	\$13,390.00 de \$40,170.00 USD

1.1 Centro de ayuda

Si usted está consultando esta guía desde la liga proporcionada en el mensaje de correo electrónico, sepa que también se encuentra disponible en el portal ingresando al **Centro de ayuda** dentro de las opciones de usuario.



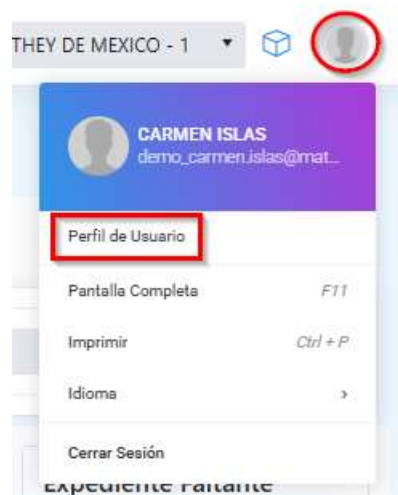
- Se mostrará la siguiente pantalla. Presione el botón para mostrar la guía. La guía se mostrará en la parte izquierda de la pantalla.



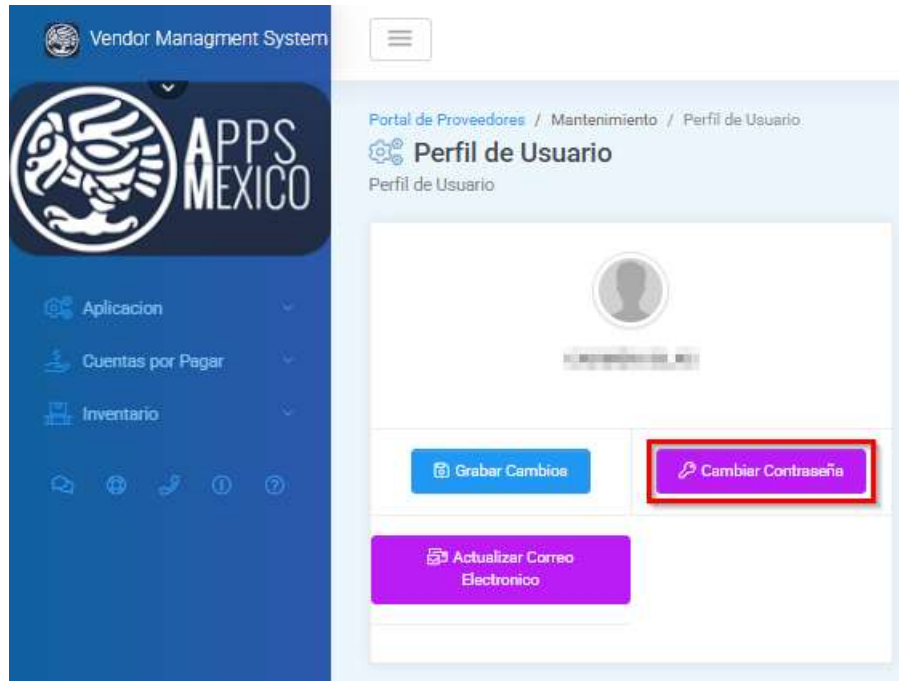
2. Cambiar Contraseña

Por seguridad, usted deberá cambiar su contraseña la primera vez que inicia sesión y después deberá hacerlo regularmente.

- Para cambiar su contraseña dé clic en el **icono de usuario** en la parte superior de la pantalla y seleccione la opción **Mi Perfil**.



- Después de dar clic se mostrará la siguiente pantalla donde deberá dar clic en el enlace **Cambiar Contraseña**.



- Se mostrará el siguiente cuadro. En los campos mostrados ingrese la información solicitada:
 - Contraseña Actual.
 - Nueva Contraseña.
 - Confirmar Contraseña.
- ✍ La nueva contraseña deberá tener las siguientes consideraciones:
 - La contraseña debe contener al menos 8 caracteres.
 - La contraseña debe contener al menos 1 caracter en minúscula (a-z).
 - La contraseña debe contener al menos 1 caracter en mayúscula (A-Z).
 - La contraseña debe contener al menos 1 caracter numérico (0-9).
 - La contraseña debe contener al menos 1 caracter especial (! % & @ # " () ?, etc).



- Ya ingresados los datos presione el botón **Cambiar Contraseña**.

Si existe algún error se mostrará en un mensaje de la siguiente forma:

Cambiar Contraseña

Usuario Inicio de Sesión

Nombre

Contraseña Actual *

Nueva Contraseña *

La contraseña debe tener las siguientes características:

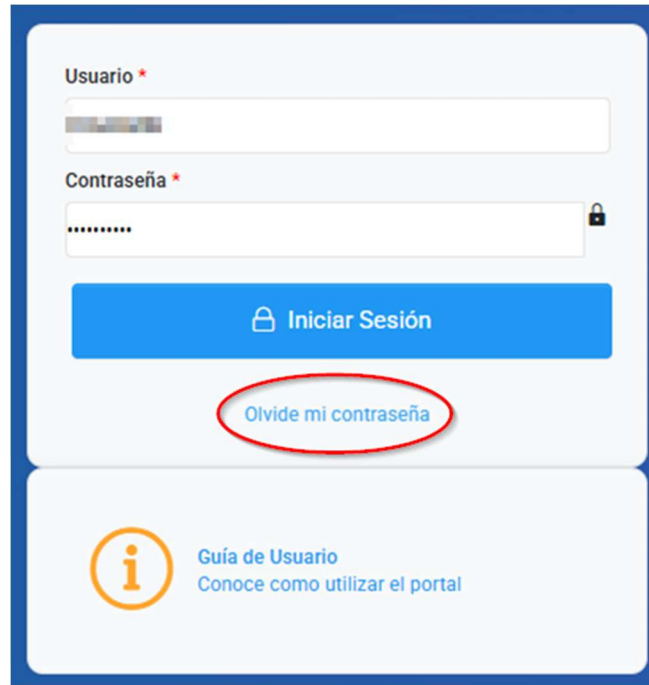
- La contraseña debe contener al menos 8 caracteres.
- La contraseña debe contener al menos un carácter en minúsculas ('a'-z')
- La contraseña debe contener al menos un carácter en MAYUSCULAS (A-Z)
- La contraseña debe contener al menos un carácter numérico (0-9).
- La contraseña debe tener al menos un carácter especial (!,%,&,@,#,\$,*,?,-,~,.)

Confirmar Contraseña *

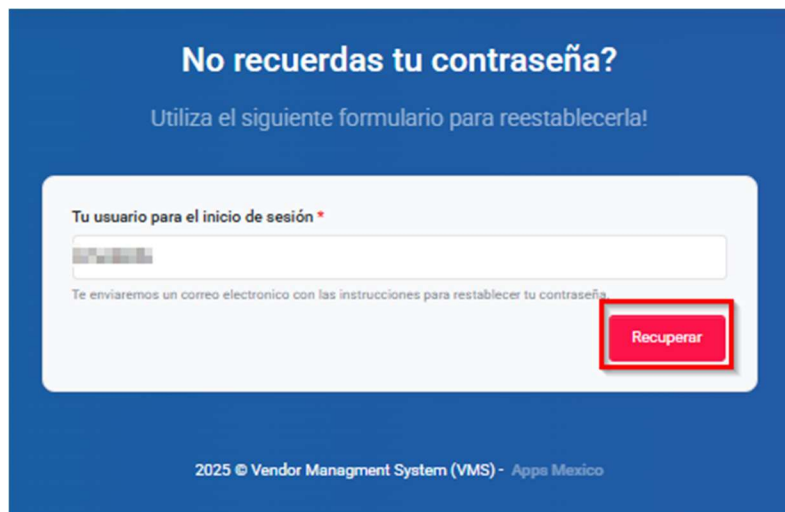
De no presentarse ningún mensaje el cambio de contraseña se realizó con éxito y se mostrará un mensaje.

2.1 Reestablecer la Contraseña

Si por alguna razón Usted olvido su contraseña, podrá reestablecerla presionando el link **Olvidé mi contraseña** en la página de inicio.



- Se abrirá una pantalla donde se le pedirá que capture su nombre de Usuario. Al finalizar presione el botón **Recuperar**.

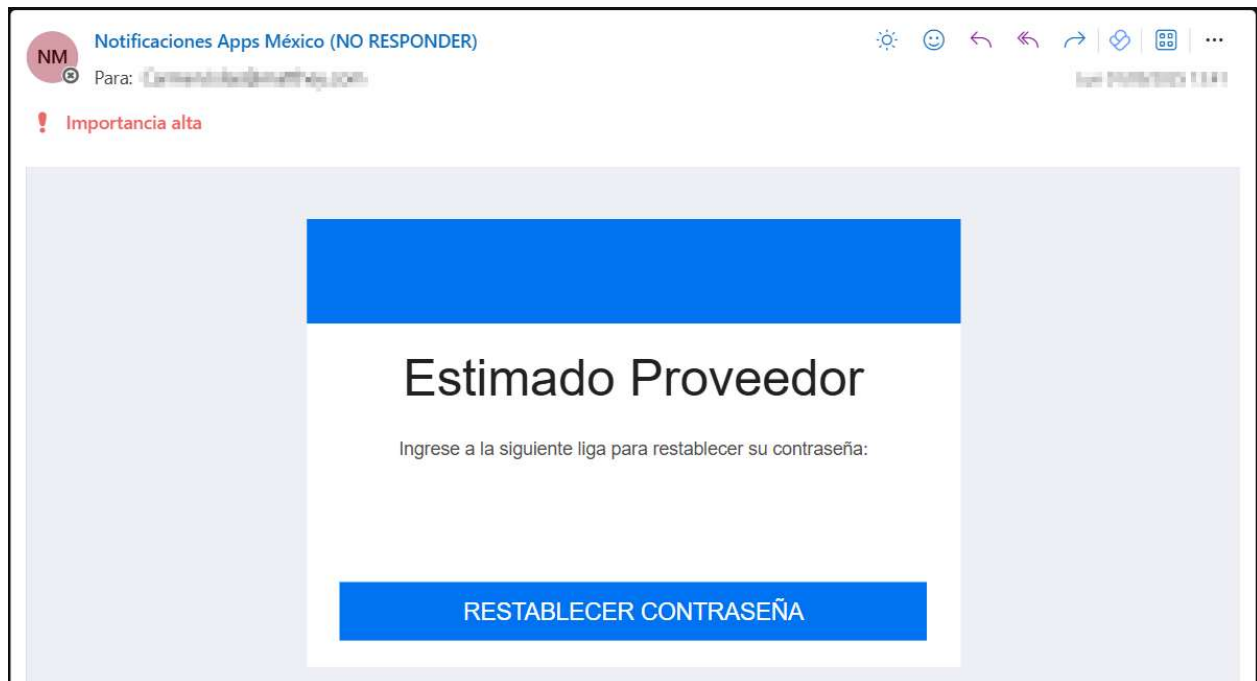


- Se mostrará un mensaje indicándole que se ha enviado un mensaje a su correo electrónico con el link para restablecer su contraseña.

Hemos enviado un correo electrónico a la dirección proporcionada para restablecer su contraseña.

Iniciar Sesión

- En su correo electrónico encontrará el mensaje para restablecer su contraseña. Dé clic en el link **Restablecer Contraseña**.



- Se abrirá una página donde se mostrará su nombre de usuario y deberá ingresar la nueva contraseña y la confirmación de la nueva contraseña. Al finalizar presione el botón **Restablecer**.



- Se mostrará un mensaje indicándole que la contraseña se ha restablecido. Presione el botón para ir a la página de inicio de sesión.

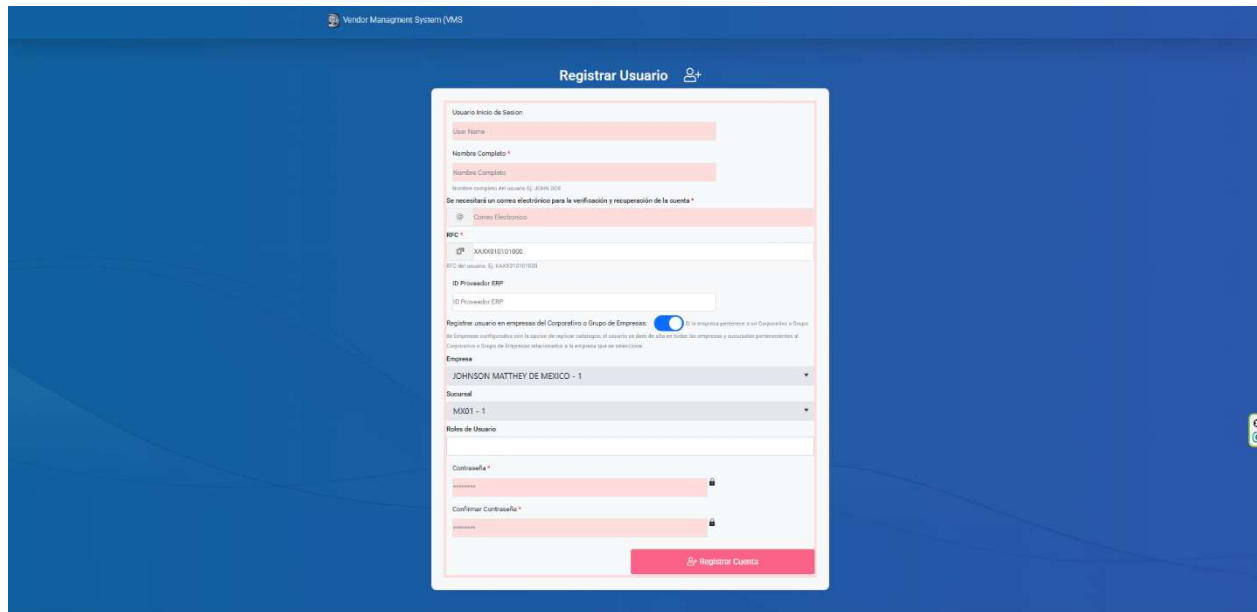
Tu contraseña se ha restablecido. [Da click aquí para iniciar sesión.](#)

3. Registro de Usuarios

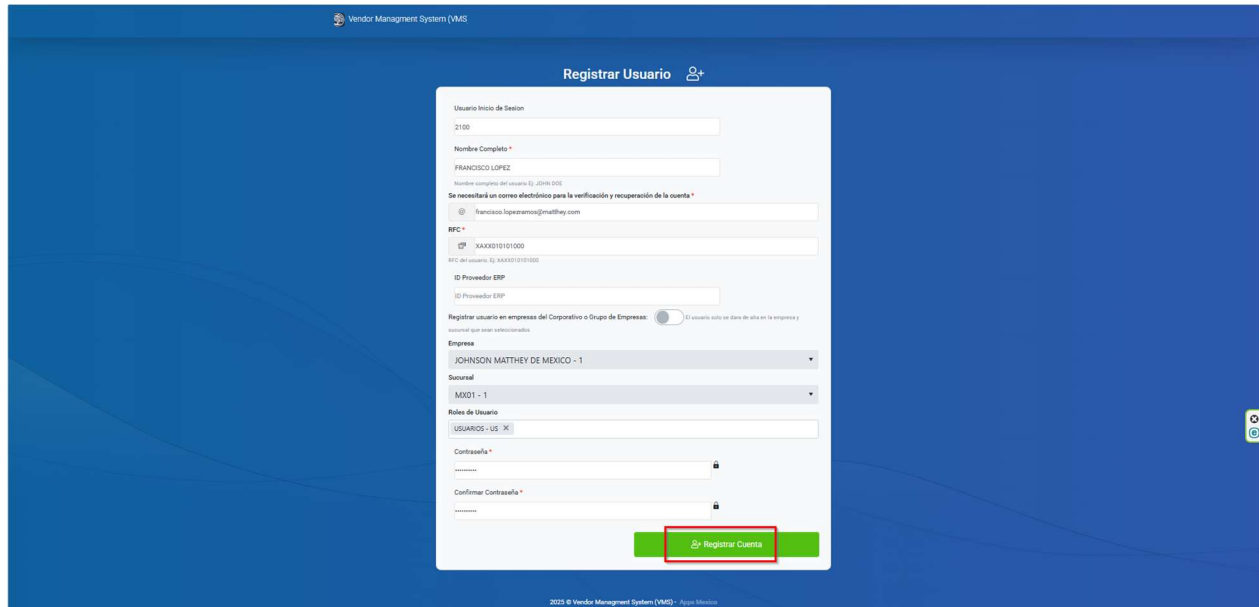
Para registrar un nuevo usuario, diríjase a

Aplicación -> Mantenimiento -> Registro de Usuarios

donde se mostrará la siguiente pantalla



- Capture los datos del usuario.
 - Usuario Inicio de sesión: Nombre del usuario con el que habrá de iniciar sesión. Capturar el número de empleado.
 - Nombre completo: Nombre del usuario.
 - Correo electrónico: correo electrónico del usuario.
 - RFC: Para el caso de los usuarios capture el RFC genérico XAXX010101000.
 - ID Proveedor ERP: dejar vacío este campo.
 - Registrar usuario en empresas del Corporativo o Grupo de Empresas: Inhabilitar esta opción.
 - Empresa: seleccione la empresa donde deberá registrarse el usuario, en caso de haber varias opciones.
 - Sucursal: seleccione la sucursal donde deberá registrarse el usuario, en caso de haber varias opciones.
 - Rol de Usuario: Para este caso deberá seleccionar el rol USUARIOS – US.
 - Contraseña: registre una contraseña y su confirmación siguiendo estas consideraciones:
 - La contraseña debe contener al menos 8 caracteres.
 - La contraseña debe contener al menos 1 carácter en minúscula (a-z).
 - La contraseña debe contener al menos 1 carácter en mayúscula (A-Z).
 - La contraseña debe contener al menos 1 carácter numérico (0-9).
 - La contraseña debe contener al menos 1 carácter especial (! % & @ # " () ? , etc).
- y presione el botón **Registrar Cuenta**.



Vendor Management System (VMS)

Registrar Usuario

Usuario Inicio de Sesión
2100

Nombre Completo*
FRANCISCO LOPEZ

Correo electrónico*
francisco.lopez@matthey.com

Se necesitará un correo electrónico para la verificación y recuperación de la cuenta*

RFC*
SAXX8101000

ID Proveedor ERP

Registrar usuario en empresa del Corporativo o Grupo de Empresas: El usuario solo se crea de alta en la empresa y asociará que sean relacionados.

Empresa
JOHNSON MATTHEY DE MEXICO - 1

Secursal
MX01 - 1

Roles de Usuario
USUARIOS - US X

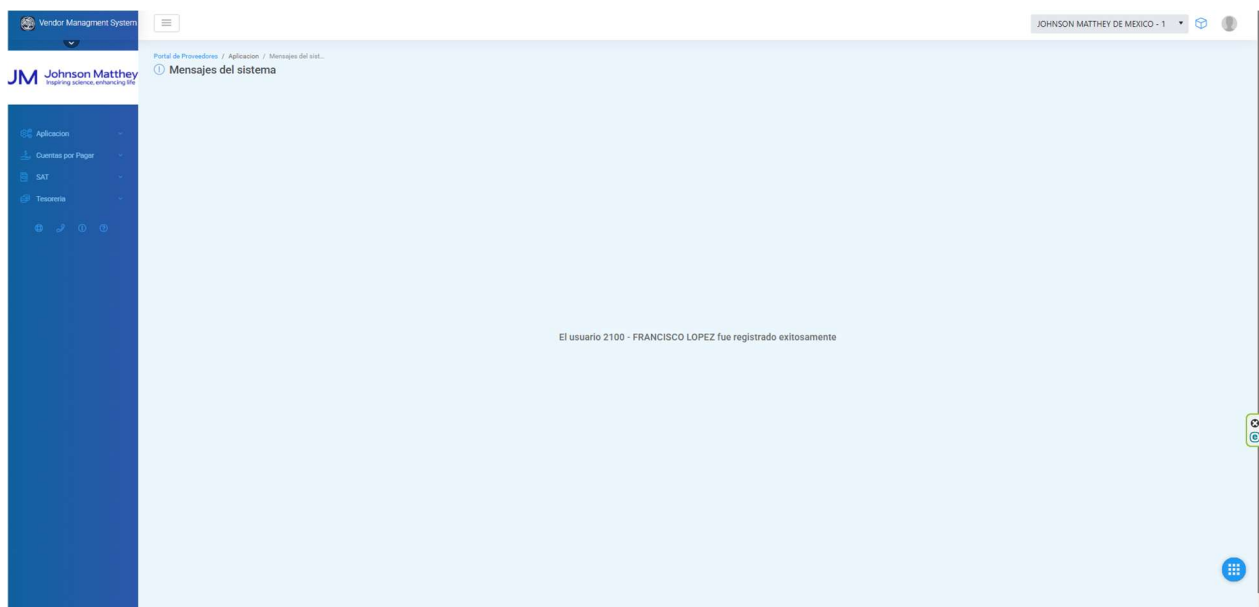
Contraseña*

Confirmar Contraseña*

[Registrar Cuenta](#)

2025 © Vendor Management System (VMS) - Apps Mexico

- Al registrar se enviará al usuario un mensaje de correo para activar su cuenta, además de contener la liga al portal y sus datos de acceso.



Vendor Management System

JOHNSON MATTHEY DE MEXICO - 1

Portal de Proveedores / Aplicación / Mensajes del sist...

Mensajes del sistema

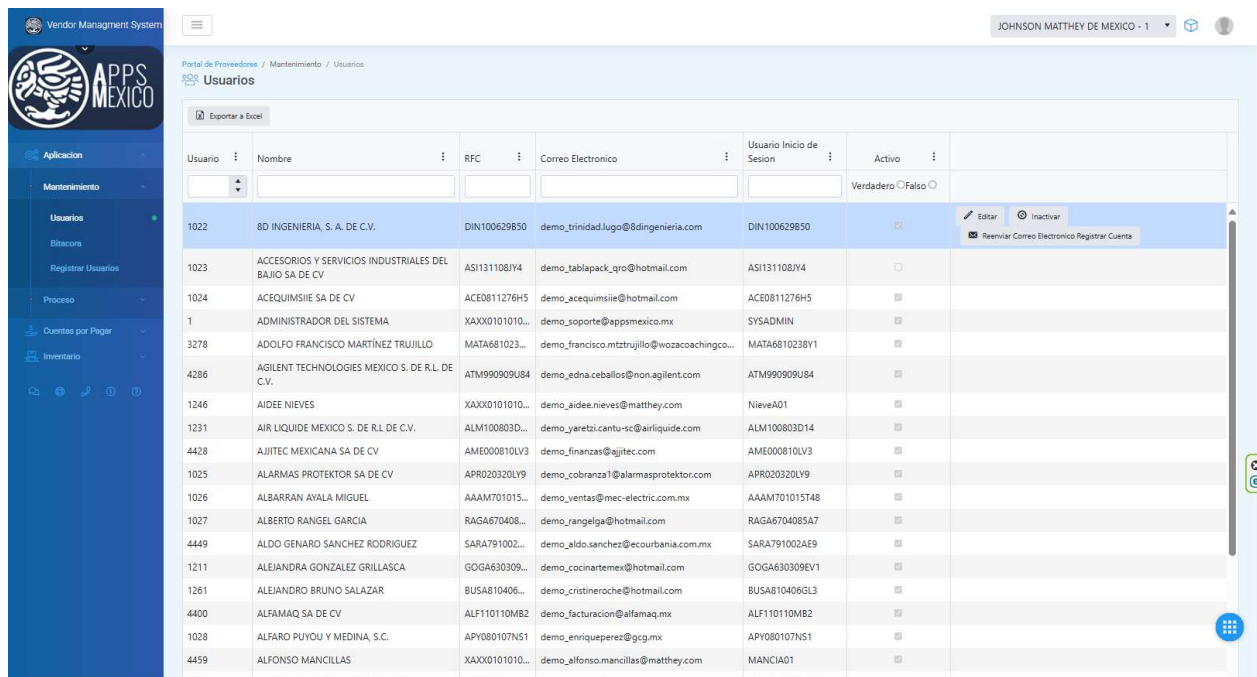
El usuario 2100 - FRANCISCO LOPEZ fue registrado exitosamente

3.1 Editar datos de Usuarios

Para editar los datos de los usuarios previamente registrados, diríjase a

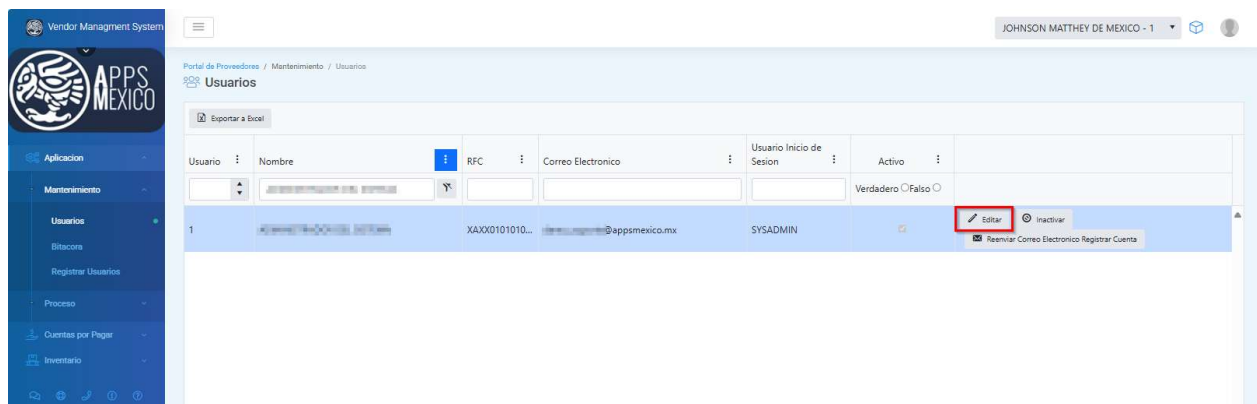
Aplicación -> Mantenimiento -> Usuarios

donde se mostrará la siguiente pantalla



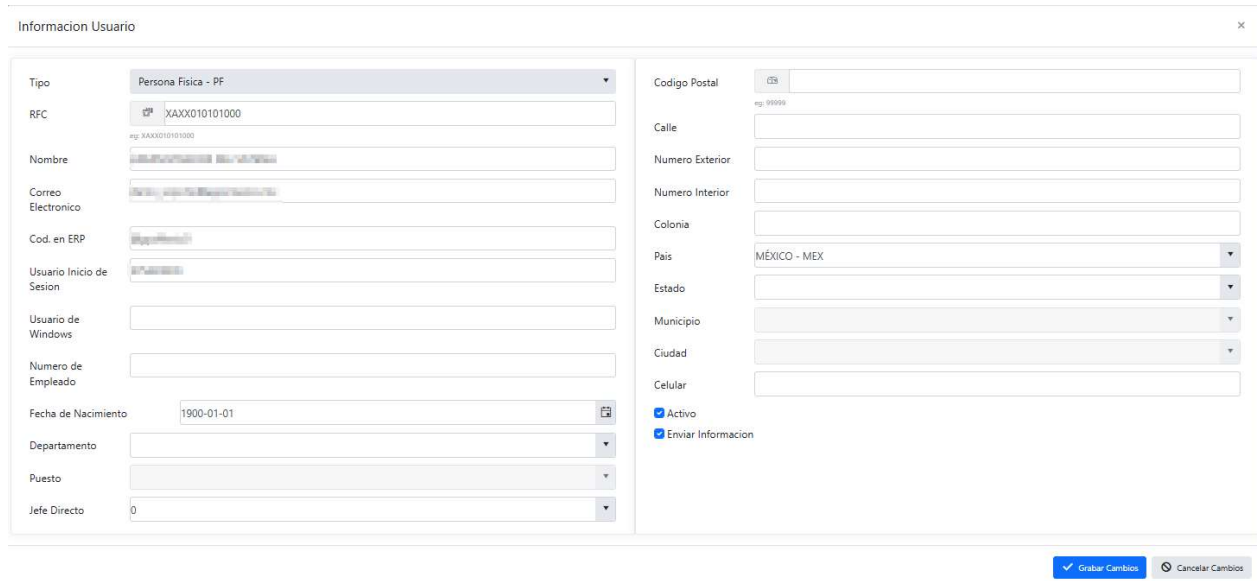
Usuario	Nombre	RFC	Correo Electronico	Usuario Inicio de Sesion	Activo
1022	80 INGENIERIA, S. A. DE C.V.	DIN100629850	demo_trinidad.lugo@dingeneria.com	DIN100629850	<input checked="" type="checkbox"/>
1023	ACCESORIOS Y SERVICIOS INDUSTRIALES DEL BAJIO SA DE CV	ASI131108JY4	demo_tablapack_gro@hotmail.com	ASI131108JY4	<input type="checkbox"/>
1024	ACEQUIMSIE SA DE CV	ACE0811276H5	demo_acequimsie@hotmail.com	ACE0811276H5	<input type="checkbox"/>
1	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	XAXX0101010...	demo_soporte@appsmexico.mx	SYSADMIN	<input checked="" type="checkbox"/>
3278	ADOLFO FRANCISCO MARTÍNEZ TRUJILLO	MATA681023...	demo_francisco.mtztrujillo@wozacoachingco...	MATA681023BY1	<input type="checkbox"/>
4286	AGILENT TECHNOLOGIES MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	ATM990909U84	demo_edna.ceballos@nonagilent.com	ATM990909U84	<input type="checkbox"/>
1246	AIDEE NIEVES	XAXX0101010...	demo_aidee.nieves@matthey.com	NieveA01	<input type="checkbox"/>
1231	AIR LIQUIDE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	ALM100803D...	demo_yaretzi.cantu-sc@airliquide.com	ALM100803D14	<input type="checkbox"/>
4428	AJITEC MEXICANA SA DE CV	AME000810LV3	demo_finanzas@ajitec.com	AME000810LV3	<input type="checkbox"/>
1025	ALARMAS PROTEKTOR SA DE CV	APR020320LY9	demo_cobranza1@alarmasprotektor.com	APR020320LY9	<input type="checkbox"/>
1026	ALBARRAN AWALA MIGUEL	AAAM701015...	demo_yantar@mec-electric.com.mx	AAAM701015T48	<input type="checkbox"/>
1027	ALBERTO RANGEL GARCIA	RAGA670408...	demo_rangelga@hotmail.com	RAGA6704085A7	<input type="checkbox"/>
4449	ALDO GENARO SANCHEZ RODRIGUEZ	SARA791002...	demo_aldo.sanchez@ecourbania.com.mx	SARA791002A69	<input type="checkbox"/>
1211	ALEJANDRA GONZALEZ GRILLASCA	GOGA630309...	demo_cocinartemex@hotmail.com	GOGA630309EV1	<input type="checkbox"/>
1261	ALEJANDRO BRUNO SALAZAR	BUSA810406...	demo_cristineroche@hotmail.com	BUSA810406GL3	<input type="checkbox"/>
4400	ALFAMAQ SA DE CV	ALF110110MB2	demo_facturacion@alfamaq.mx	ALF110110MB2	<input type="checkbox"/>
1028	ALFARO PUJOU Y MEDINA, S.C.	APY080107NS1	demo_enriqueperez@gcg.mx	APY080107NS1	<input type="checkbox"/>
4459	ALFONSO MANCILLAS	XAXX0101010...	demo_alfonso.mancillas@matthey.com	MANCIA01	<input type="checkbox"/>

- Presione el botón **Editar** en la fila del usuario que desea editar.



Usuario	Nombre	RFC	Correo Electronico	Usuario Inicio de Sesion	Activo
1	80 INGENIERIA, S. A. DE C.V.	XAXX0101010...	demo_soporte@appsmexico.mx	SYSADMIN	<input checked="" type="checkbox"/>

- Emergerá la siguiente pantalla donde podrá realizar las modificaciones necesarias a los datos del usuario.



- Para finalizar presione el botón **Guardar Cambios**.

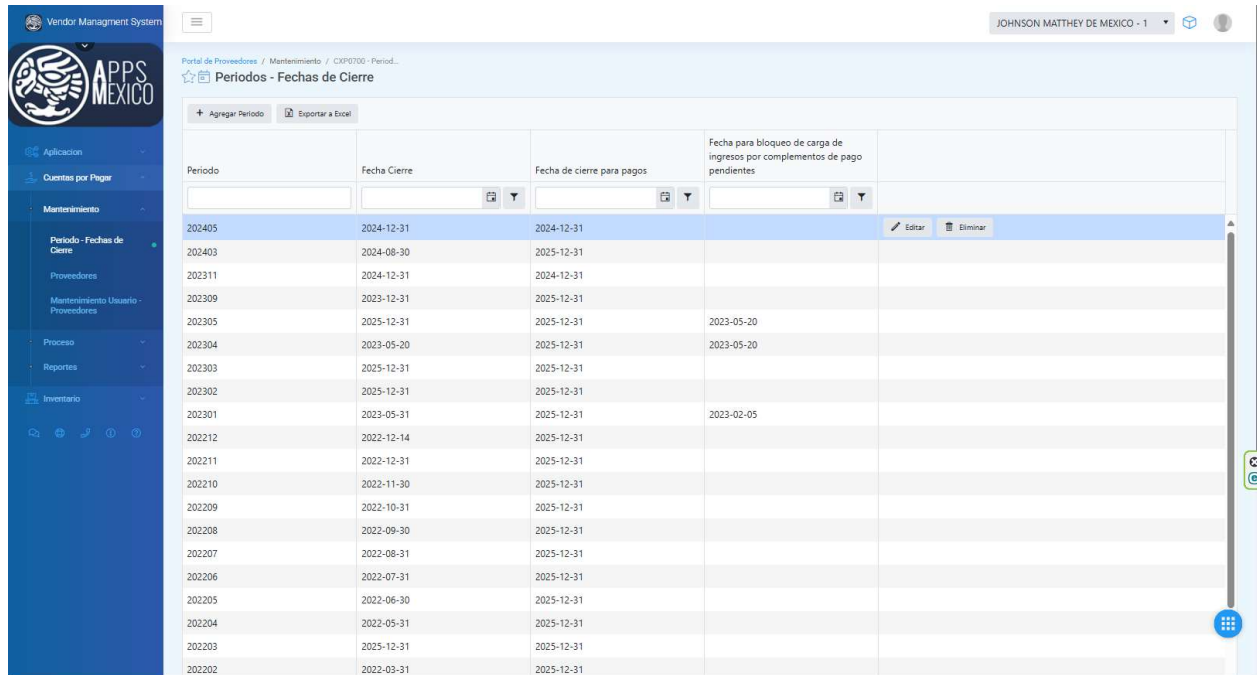
4. Habilitar Periodo-Fecha de Cierre

Será necesario habilitar los periodos a los que los proveedores podrán cargar comprobantes, es decir, que si un proveedor intenta cargar un comprobante de un periodo que aún no ha sido habilitado se le enviará un error.

- Para habilitar un periodo en el menú dirijase a

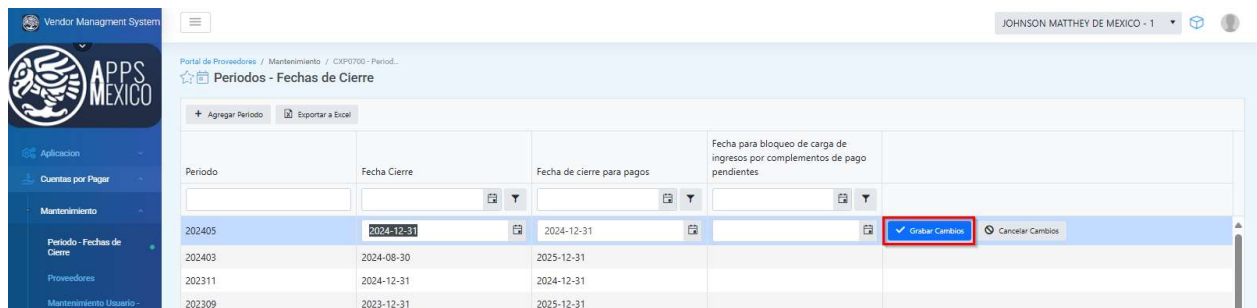
Cuentas por Pagar -> Mantenimiento-> Periodo – Fechas de Cierre

donde se mostrará la pantalla la pantalla **Periodos – Fechas de Cierre**.



Periodo	Fecha Cierre	Fecha de cierre para pagos	Fecha para bloqueo de carga de ingresos por complementos de pago pendientes	
202405	2024-12-31	2024-12-31		Editar Eliminar
202403	2024-08-30	2025-12-31		
202311	2024-12-31	2024-12-31		
202309	2023-12-31	2025-12-31		
202305	2025-12-31	2025-12-31	2023-05-20	
202304	2023-05-20	2025-12-31	2023-05-20	
202303	2025-12-31	2025-12-31		
202302	2025-12-31	2025-12-31		
202301	2023-05-31	2025-12-31	2023-02-05	
202212	2022-12-14	2025-12-31		
202211	2022-12-31	2025-12-31		
202210	2022-11-30	2025-12-31		
202209	2022-10-31	2025-12-31		
202208	2022-09-30	2025-12-31		
202207	2022-08-31	2025-12-31		
202206	2022-07-31	2025-12-31		
202205	2022-06-30	2025-12-31		
202204	2022-05-31	2025-12-31		
202203	2025-12-31	2025-12-31		
202202	2022-03-31	2025-12-31		

- Para agregar un periodo de cierre presione el botón **Agregar Periodo**.
- En los campos que se habilitan capture el Periodo (YYYYMM).
- Fecha Cierre: capture la fecha de cierre de facturas, que será la fecha a partir de la cual se dejarán de recibir comprobantes con dicho periodo.
- Fecha de cierre para pagos: capture la fecha de cierre de complementos de pago, que será la fecha a partir de la cual se dejarán de recibir comprobantes con dicho periodo.
- Fecha para bloqueo de carga de ingresos por complementos de pago pendientes: capture la fecha a partir de la cual se bloqueará la carga de ingresos al proveedor que tenga complementos de pago pendientes por cargar.



Periodo	Fecha Cierre	Fecha de cierre para pagos	Fecha para bloqueo de carga de ingresos por complementos de pago pendientes	
202405	2024-12-31	2024-12-31		Grabar Cambios Cancelar Cambios
202403	2024-08-30	2025-12-31		
202311	2024-12-31	2024-12-31		
202309	2023-12-31	2025-12-31		

- Para finalizar presione **Grabar Cambios** para almacenar la información.

4. Cerrar Sesión

Al finalizar sus actividades o durante cualquier parte del proceso usted podrá cerrar su sesión presionando el botón **Cerrar Sesión** que se encuentra en el menú del usuario.

