

Capacitación sobre Portal de Proveedores COUPA (CSP)

P2P Mexico Coupa Implementation

Altamira, México

¿Qué es Coupa?

Coupa es un software basado en la nube fácil de usar. Como proveedor nuestro, se beneficiará al obtener acceso a un portal sin costo que le proporcionará una mejor visibilidad de sus transacciones y un mejor control a través de una interfaz de usuario intuitiva.

El Portal de Proveedores de Coupa (CSP) le permitirá:

- Visualizar y confirmar la recepción de sus órdenes de compra
- Cargar sus facturas y verificar el estado de sus pagos
- Administrar su información de contacto

¿Cuáles son los beneficios?

Al trabajar con CSP, aumentará su eficiencia en la recepción de pedidos, la carga de facturas y reducirá errores y retrasos en el cumplimiento de los pedidos.

Los beneficios incluyen, pero no se limitan a:

- Recepción y acuse de recibo eficiente de órdenes de compra.
- Procesamiento eficiente de facturas.
- Carga de facturas respaldadas por órdenes de compra.
- Visibilidad instantánea de las órdenes de compra, facturas, información de pagos.
- Reducción o incluso eliminación del procesamiento manual de transacciones en papel.
- Sólida capacidad de generación de informes

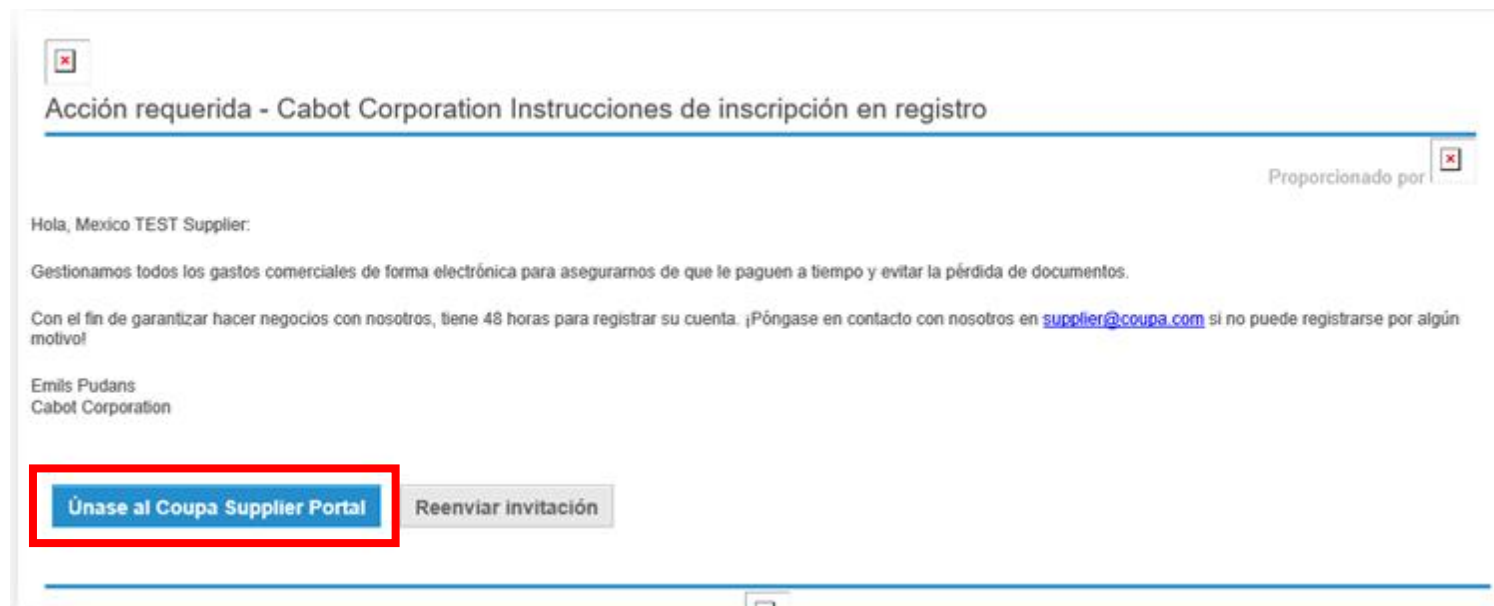
Configuración de la Cuenta y Perfil del Proveedor

Conexión con Cabot a través de Coupa

Es vital que todos los proveedores se conecten a la plataforma COUPA para realizar transacciones con CABOT satisfactoriamente. A continuación, se muestra la invitación inicial que debieron recibir a través de correo electrónico para configurar su cuenta en el Portal de Proveedores COUPA (CSP).

Una vez recibida la invitación, hacer clic en la opción **“Únase al Coupa Supplier Portal”** para confirmar su solicitud e interactuar con usted como proveedor en COUPA.

Si la invitación se envió a la persona incorrecta de su empresa (*regularmente contacto comercial-ventas*), informe a su contacto de Compras Cabot (altamira.purchasing@cabotcorp.com) o póngase en contacto a través del correo proveedores.altamira@cabotcorp.com.



NOTA: Asegúrese de que Cabot tenga el contacto de correo electrónico correcto para su empresa

Conexión con Cabot a través de Coupa

- Complete su información para crear una cuenta nueva (*llenar obligatoriamente los campos marcados con asterisco**)
- Revise y acepte la “Política de privacidad” y los “Términos de uso”
- Haga clic en “**Crear una cuenta**”

En este paso, también tendrá la opción de reenviar la invitación a otro empleado de su empresa si usted no es el encargado de este proceso, a través de la opción “**Reenviar esto a alguien**”.

Crear una cuenta

Cabot Corporation está utilizando Coupa para realizar transacciones electrónicas y comunicarse con usted. Lo guiaremos a través de una configuración rápida y fácil para su cuenta con Cabot Corporation para que esté listo para hacer negocios juntos.

* Nombre de la empresa
Mexico TEST Supplier
Nombre jurídico de su empresa (o nombre jurídico personal si es un individuo)

* Correo electrónico
emils.pudans+MX@cabotcorp.com

* Nombre
Emils

* Apellido
Pudans

* Contraseña

* Confirmar contraseña

Use al menos 8 caracteres e incluya un número y una letra.

Acepto los acuerdos de [Política de privacidad](#) y de [Términos de uso](#)

Crear una cuenta

¿Ya tiene una cuenta? [INICIAR SESIÓN](#)

[Reenviar esto a alguien](#)

Tal cual aparece en su Cédula de Identificación Fiscal

Adición de una Entidad Jurídica

- Como primer paso, deberá agregar información de su Entidad Jurídica; en la página de inicio del Portal CSP, vaya a la pestaña "**Perfil**", después a "**Configuración**" y desde allí llegará a la página del "Administrador"
- A continuación, debe hacer clic en "**Configuración de la entidad jurídica**", incluido en el menú de la izquierda.

The image displays three screenshots from the Coupa Supplier Portal illustrating the process of adding a legal entity.

Screenshot 1: Shows the main navigation menu with the "Perfil" (Profile) tab highlighted. A red box and the number "1" indicate the starting point.

Screenshot 2: Shows the "Configuración" (Configuration) tab selected in the navigation menu. A red box and the number "2" indicate the next step.

Screenshot 3: Shows the "Administrador" (Administrator) page with the "Configuración de la entidad jurídica" (Configure legal entity) option highlighted in the left sidebar. A red box and the number "3" indicate the final step.

The "Administrador" page also displays a table of legal entities:

| Entidad jurídica | Origen de la factura | Cuentas de envío de remito | Ubicaciones | Identificaciones tributarias | Clientes |
|-----------------------|----------------------|----------------------------|--|------------------------------|----------|
| Mexico TEST Supplier | | | | | |
| MINA 326 S/N Altamira | Dirección de Remito | 0 clientes | MINA 326 S/N Altamira TAM 26090 México | TCO070312AQ3 | |

The "Usuarios" (Users) page shows a table of users:

| Nombre de usuario | Correo electrónico | Estado | Permisos | Acceso a clientes | Acciones |
|--------------------|------------------------------|--------|--|-------------------|----------|
| Proveedor Contacto | cabotsupplier+TEST@gmail.com | Activo | Administrador, Asn, Cambios de órdenes, Catálogos, Confirmación de la línea de pedido, Desempeño empresarial, Facturas, Hojas de servicio/horas, Incorporación, Pagos, Pagos anticipados, Perfiles, Planificador de pronósticos, Órdenes | Cabot Corporation | Editar |

Adición de una Entidad Jurídica

- Haga clic en **“Agregar Entidad Jurídica”**
- Ingrese la información de su entidad jurídica y haga clic en **“Continuar”**

Administrador Configuración de la entidad jurídica

- Usuarios
- Solicitudes de combinación
- Sugerencias de combinación
- Solicitudes para unirse
- Configuración de la entidad jurídica
- Representantes fiscales
- Dirección de Remito
- Información de CaaS adicional
- Cuentas sFTP

Agregar entidad jurídica

Entidad jurídica

¡Vamos a configurar su empresa para la facturación electrónica!
Lo guiaremos por los pasos necesarios y seremos tan breves como sea posible.

Lo primero que deberá hacer es agregar una entidad jurídica.

Tenga en cuenta que si es una empresa europea, o realiza operaciones en Europa, y tiene efectos de IVA en más de un país/región, debe completar sus representantes fiscales establecidos, complete la configuración correspondiente a la facturación electrónica p...

¿Dónde se encuentra su negocio?

La configuración de sus detalles comerciales en Coupa lo ayudará a satisfacer los requisitos de facturación y pago de sus clientes. Para obtener mejores resultados con los clientes actuales y futuros, complete la mayor cantidad de información posible.

* Nombre de la entidad jurídica

* País/Región

Este es el nombre oficial de su negocio registrado ante el gobierno local y el país/la región en el que se encuentra.

Cancelar **Continuar**

Especificar la razón social completa registrada ante el SAT

Adición de una Entidad Jurídica

- Seleccione **“Régimen Fiscal”** (registrado ante el SAT) en el menú desplegable y haga clic en **“Guardar y continuar”**

Información miscelánea ×

1 2

Siempre envíe su primer CFDI mediante el Coupa Supplier Portal, incluso si intenta enviar todos los CFDI subsiguientes a través de la opción de SFTP.

La configuración de sus detalles comerciales en Coupa lo ayudará a satisfacer los requisitos de facturación y pago de sus clientes. Para obtener mejores resultados con los clientes actuales y futuros, complete la mayor cantidad de información posible.

* Nombre de la entidad jurídica

* País/Región

* Régimen fiscal

Para realizar negocios en algunos países/regiones, se requiere que su factura incluya información específica sobre su empresa.

Adición de una Entidad Jurídica

- Complete la información de su organización en las siguientes secciones:
 - ¿Desde qué dirección es el origen de la factura?
 - ¿Cuál es su número de identificación del impuesto (Identificación del IVA)? Esto es lo mismo que la "Identificación Tributaria" o "RFC" en México
- En este paso, solo tiene que rellenar los campos obligatorios. Después de agregar la información, haga clic en **"Guardar y Continuar"**.

Especificar la dirección fiscal registrada ante el SAT

Indicar el RFC

Cuénteles a sus clientes sobre su organización

1 2

¿Qué clientes desea que vean esto?

Todo
 Cabot Corporation

¿Desde que dirección es el origen de la factura?

* Línea de dirección 1 +

* Ciudad

Estado

* Código postal

Pais/Región México

Utilizar esta dirección para Dirección de Remito.
 Utilizar esta dirección para Enviar desde

REQUERIDO PARA FACTURACIÓN

Ingrese la dirección registrada de su entidad jurídica. Esta es la misma ubicación donde recibe documentos del gobierno.

¿Cuál es su Id de impuesto?

Pais/Región México X

* ID de IVA

Deseo utilizar esto como un número de identificación fiscal local

Agregar Id. de impuesto adicional

Varios

Codigo de Origen de factura

Idioma de preferencia Español (México)

Cancelar **Guardar y continuar**

Adición de una Entidad Jurídica

- Selecciona su **"Tipo de pago"** y haga clic en **"Guardar y continuar"**.

NOTA: Se cuenta con tres opciones disponibles, sin embargo, sólo debe elegir **"Dirección"** ya que ese es el requisito mínimo (los datos bancarios de su empresa los conserva Cabot por fuera del Portal CSP).

Cuénteles a sus clientes sobre su organización

1 2

* Tipo de pago Dirección

¿Cuál es su Dirección de Remito?

Línea de dirección 1 Carretera Tampico-Mante

Ciudad Altamira

Estado CMX

Código postal 89603

País/Región México

Cancelar Guardar y continuar

Adición de una Entidad Jurídica

- Concluido lo anterior, recibirá el siguiente mensaje:

“¡Felicidades! Esta entidad jurídica ahora se puede usar en nuevas facturas”

- Haga clic en “**Listo**” y ahora sí estará en posibilidad de enviar facturas a Cabot.



Cuénteles a sus clientes sobre su organización

1 2



¡Felicitaciones!

Esta entidad jurídica ahora se puede usar en nuevas facturas.

Para obtener el pago - La mayoría de los clientes requiere que les envíe esta información de pagos en **además de proporcionarlo en la factura.** ⓘ

- Haga clic en [Ficha Perfil](#) para ver si su cliente tiene un formulario que recopila información de pago.
- De lo contrario, deberá enviarla a través de otro canal.

[Ir a Órdenes](#) [Ir a Facturas](#) [Regresar a Admin.](#) [Listo](#)

Adición de Usuarios

- Si lo desea, puede permitir que usuarios adicionales accedan a su cuenta para realizar todas las tareas.
- En la barra de menú superior, seleccione la pestaña **“Configuración”**, luego haga clic en la opción **“Usuarios”** del menú de lado izquierdo, y finalmente de clic en **“Invitar usuario”**.
- Introduzca al menos la dirección de correo electrónico del empleado en la ventana emergente **“Invitar usuario”** y haga clic en **“Enviar invitación”**.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the navigation bar includes 'Inicio', 'Perfil', 'Previsiones', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', and 'Re'. Below this, a secondary menu has 'Incorporación', 'Complementos', and 'Configuración' (highlighted with a red box). The main content area shows 'Administrador' and 'Configuración del cliente'. On the left, a sidebar contains 'Usuarios' (highlighted with a red box) and 'Solicitudes de combinación'. The main content area features a table with columns: 'Nombre de usuario', 'Correo electrónico', 'Estado', and 'Permisos'. A blue button 'Invitar usuario' (highlighted with a red box) is positioned above the table. On the right, a modal window titled 'Invitar usuario' is open, containing input fields for 'Nombre de pila', 'Apellido', and 'Correo electrónico'. Below these fields are sections for 'Permisos' and 'Clientes'. The 'Permisos' section has two radio buttons for 'Acceso restringido a los pedidos' and 'Acceso restringido a las hojas de servicio/horario', both with an 'All' selection. The 'Permisos' list includes: 'Todo', 'Administrador', 'Órdenes', 'Facturas', 'Catálogos', 'Perfiles', 'ASN', 'Hojas de servicio/horas', 'Pagos', 'Cambios de órdenes', 'Pagos anticipados', 'Desempeño empresarial', 'Incorporación', 'Confirmación de la línea de pedido', and 'Planificador de pronósticos'. The 'Clientes' section has a 'Todo' radio button and 'Cabot Corporation' selected. At the bottom of the modal, there are 'Cancelar' and 'Enviar invitación' (highlighted with a red box) buttons.

Edición de Usuarios

Si lo desea, puede editar los usuarios existentes:

- En la barra de menú superior, seleccione **“Administrador”** y luego haga clic en la pestaña **“Usuarios”**.
- Haga clic en **“Editar”**.
- Revise y edite la información del usuario.
- Habilite o deshabilite los permisos en la sección de **“Permisos”**.
- Haga clic en **“Guardar”**

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the logo 'coupa supplier portal' is visible on the left, and 'TEST | NOTIFICACIONES 1 | AYUDA' on the right. A blue navigation bar contains the following items: Inicio, Perfil, Previsiones, Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Rendimiento empresarial, Incorporación, Complementos, and Configuración. Below this, a sub-menu shows 'Administrador' (highlighted with a red box) and 'Configuración del cliente'. The main content area is titled 'Administrador Usuarios'. On the left, a sidebar menu includes 'Usuarios' (highlighted with a red box), 'Solicitudes de combinación', 'Sugerencias de combinación', 'Solicitudes para unirse', 'Configuración de la entidad jurídica', and 'Coupa Verified'. The main table has a header with 'Invitar usuario', 'View' (set to 'Todo'), and a search box labeled 'Buscar'. The table contains one row for 'Test Supplier' with the email 'emils.pudans+AL@cabotcorp.com', status 'Activo', and a list of permissions including 'Administrador', 'Asn', 'Cambios de órdenes', 'Catálogos', 'Confirmación de la línea de pedido', 'Desempeño empresarial', 'Facturas', 'Hojas de servicio/horas', 'Incorporación', and 'Panes'. The 'Acciones' column for this row contains an 'Editar' button, which is highlighted with a red box.

| Nombre de usuario | Correo electrónico | Estado | Permisos | Acceso a clientes | Acciones |
|-------------------|-------------------------------|--------|---|-------------------|----------|
| Test Supplier | emils.pudans+AL@cabotcorp.com | Activo | Administrador Asn Cambios de órdenes Catálogos Confirmación de la línea de pedido Desempeño empresarial Facturas Hojas de servicio/horas Incorporación Panes | Cabot Corporation | Editar |

Desactivar Usuarios

Si un empleado con acceso al CSP es dado de baja o cambia de funciones, el administrador del portal tiene la responsabilidad de revocar su acceso siguiendo los siguientes pasos:

- En la barra de menú superior, seleccione **“Configuración”** y luego haga clic en la pestaña **“Usuarios”**
- Haga clic en **“Editar”**
- Seleccione **“Desactivar usuario”**

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Perfil', 'Previsiones', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', and 'Rendimiento empresarial'. The 'Configuración' menu item is highlighted. Below the navigation bar, the 'Administrador Usuarios' section is visible. The 'Usuarios' sidebar item is highlighted. A table lists users, with the 'Test Supplier' user selected and the 'Editar' button highlighted. At the bottom, the 'Desactivar usuario' button is highlighted.

| Nombre de usuario | Correo electrónico | Estado | Permisos | Acceso a clientes | Acciones |
|-------------------|-------------------------------|--------|---|-------------------|----------|
| Test Supplier | emils.pudans+AL@cabotcorp.com | Activo | Administrador Asn Cambios de órdenes Catálogos Confirmación de la línea de pedido Desempeño empresarial Facturas Hojas de servicio/horas Incorporación Panna | Cabot Corporation | Editar |

Configuración de Notificaciones



El CSP le permite determinar cómo prefiere recibir las notificaciones de las nuevas órdenes de compra y facturas.

Le sugerimos que active las notificaciones "**En línea**" y "**Correo electrónico**" para facturas y pedidos.

Para configurar las notificaciones, debajo del nombre de la cuenta haga clic en "**Preferencias de notificación**".

Facturas

| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
| Factura aprobada | <input checked="" type="checkbox"/> En línea | <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico | <input type="checkbox"/> SMS |
| Factura pagada | <input checked="" type="checkbox"/> En línea | <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico | <input type="checkbox"/> SMS |
| Una factura fue abandonada | <input checked="" type="checkbox"/> En línea | <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico | <input type="checkbox"/> SMS |
| Se recibió un nuevo comentario | <input checked="" type="checkbox"/> En línea | <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico | <input type="checkbox"/> SMS |
| Se envía un recordatorio automático del pago de la factura | <input checked="" type="checkbox"/> En línea | <input type="checkbox"/> Correo electrónico | <input type="checkbox"/> SMS |
| Una factura está en disputa | <input checked="" type="checkbox"/> En línea | <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico | <input type="checkbox"/> SMS |
| Una factura se retiró de la disputa | <input checked="" type="checkbox"/> En línea | <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico | <input type="checkbox"/> SMS |
| La exportación de la factura legal está lista | <input checked="" type="checkbox"/> En línea | <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico | <input type="checkbox"/> SMS |

Órdenes

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|------------------------------|
| Se recibió una nueva orden de compra | <input checked="" type="checkbox"/> En línea | <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico | <input type="checkbox"/> SMS |
| Se recibió un nuevo comentario | <input checked="" type="checkbox"/> En línea | <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico | <input type="checkbox"/> SMS |
| Se canceló un pedido | <input checked="" type="checkbox"/> En línea | <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico | <input type="checkbox"/> SMS |

Proveedores con más de una Moneda Registrada

En caso de que su empresa esté registrada en más de una ocasión debido al uso de diferentes monedas (p.ej. MXN y USD), usted podrá vincular sus cuentas a un mismo registro en el CSP y visualizar las órdenes asignadas a cada cuenta desde **Órdenes / Órdenes / Seleccionar cliente**

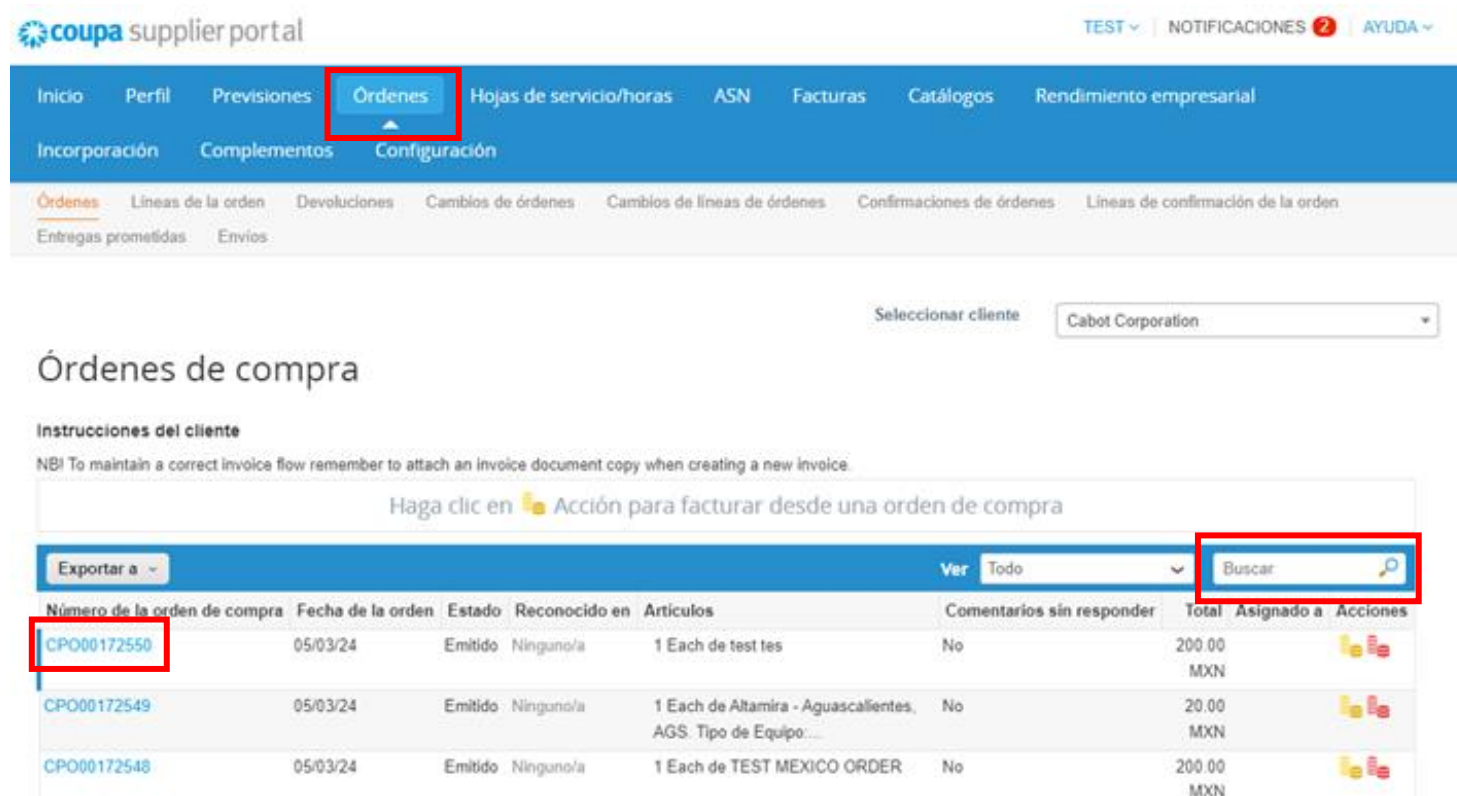
The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top left is the logo 'coupa supplier portal'. On the right, there are user details: 'JUAN', 'NOTIFICACIONES 4', and 'AYUDA'. A blue navigation bar contains the following items: 'Inicio', 'Perfil', 'Previsiones', 'Órdenes' (highlighted with a red box), 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', 'Rendimiento empresarial', and 'Incorporación'. Below this bar, a secondary navigation bar includes 'Complementos' and 'Configuración'. A third bar lists sub-menu items: 'Órdenes' (highlighted with a red box), 'Líneas de la orden', 'Devoluciones', 'Cambios de órdenes', 'Cambios de líneas de órdenes', 'Confirmaciones de órdenes', and 'Líneas de confirmación de la orden'. Below this, there are links for 'Entregas prometidas' and 'Envíos'. The main content area is titled 'Órdenes de compra'. Underneath, there is a section 'Instrucciones del cliente' with the text: 'NB! To maintain a correct invoice flow remember to attach an invoice document copy when creating a new invoice.' At the bottom, there is a button with a stack of coins icon and the text 'Haga clic en Acción para facturar desde una orden de compra'. On the right side, a 'Seleccionar cliente' dropdown menu is open, showing three options: 'Cabot Corporation - (USD) ATLAS COPCO M...' (partially visible), 'Cabot Corporation - (USD) ATLAS COPCO MEXICANA SA DE CV', and 'Cabot Corporation - ATLAS COPCO MEXICANA SA DE CV' (highlighted in blue).

Actividades de Proveedores en CSP

Recibir/Visualizar una Orden de Compra

Independientemente de la preferencia de entrega de las órdenes de compra (*correo electrónico, cXML, etc.*), usted tendrá acceso a todas sus órdenes de compra abiertas (*pendientes de recepción*) dentro del CSP.

- Seleccione “**Órdenes**” en la barra de menú superior
- Cuando se actualice la página, seleccione el número de orden de compra desde la lista de pedidos. También puede utilizar la barra de búsqueda para localizar la orden de compra deseada.
- Haga clic en el hipervínculo del número de orden de compra para ver los detalles completos de la orden de compra



The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the navigation bar includes 'Inicio', 'Perfil', 'Previsiones', 'Órdenes' (highlighted with a red box), 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', and 'Rendimiento empresarial'. Below this, there are sub-menus for 'Incorporación', 'Complementos', and 'Configuración'. A search bar is visible with the text 'Seleccionar cliente' and 'Cabot Corporation' selected. The main heading is 'Órdenes de compra'. Below it, there are instructions for the client: 'Instrucciones del cliente' and 'NB! To maintain a correct invoice flow remember to attach an invoice document copy when creating a new invoice.' A button labeled 'Haga clic en Acción para facturar desde una orden de compra' is present. A table of purchase orders is shown with columns: 'Número de la orden de compra', 'Fecha de la orden', 'Estado', 'Reconocido en', 'Artículos', 'Comentarios sin responder', 'Total', 'Asignado a', and 'Acciones'. The first row is highlighted with a red box, showing 'CPO00172550' with a date of '05/03/24' and a total of '200.00 MXN'. A search bar at the top right of the table is also highlighted with a red box.

| Número de la orden de compra | Fecha de la orden | Estado | Reconocido en | Artículos | Comentarios sin responder | Total | Asignado a | Acciones |
|------------------------------|-------------------|---------|---------------|---|---------------------------|---------------|------------|----------|
| CPO00172550 | 05/03/24 | Emitido | Ninguno/a | 1 Each de test tes | No | 200.00 MXN | | |
| CPO00172549 | 05/03/24 | Emitido | Ninguno/a | 1 Each de Altamira - Aguascalientes, AGS. Tipo de Equipo... | No | 20.00 MXN | | |
| CPO00172548 | 05/03/24 | Emitido | Ninguno/a | 1 Each de TEST MEXICO ORDER | No | 200.00 MXN | | |

Acuse de Recibo de una Orden de Compra

En la página de detalles de la orden de compra específica, seleccione la casilla de verificación en el campo "**Confirmada**" para confirmar la recepción de la orden de compra. Cabot recibirá esta confirmación automáticamente en su sistema Coupa.

NOTA: Todos los proveedores están obligados a confirmar las órdenes de compra emitidas por Cabot.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the logo 'coupa supplier portal' is visible on the left, and 'TEST' with a dropdown arrow, 'NOTIFICACIONES 2', and 'AYUDA' with a dropdown arrow are on the right. A blue navigation bar contains the following menu items: Inicio, Perfil, Previsiones, **Órdenes** (highlighted), Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, and Rendimiento empresarial. Below this, a secondary navigation bar includes Incorporación, Complementos, and Configuración. A third bar lists various order-related actions: Órdenes (highlighted), Líneas de la orden, Devoluciones, Cambios de órdenes, Cambios de líneas de órdenes, Confirmaciones de órdenes, and Líneas de confirmación de la orden. Below these are Entregas prometidas and Envíos.

The main content area shows 'Selección cliente' with a dropdown menu set to 'Cabot Corporation'. The title of the page is 'Orden de compra CPO00172550'. There are two main sections: 'Información general' and 'Envío'.

Información general

| | |
|--------------------|----------------------------|
| Estado | Emitido - Envío manual |
| Fecha de la orden | 05/03/24 |
| Fecha de revisión | 05/03/24 |
| Solicitante | Emils Pudans |
| Correo electrónico | emils.pudans@cabotcorp.com |
| Términos de pago | N30 |
| Datos adjuntos | Ninguno/a |
| Confirmada | <input type="checkbox"/> |
| Asignado a | Seleccionar |

Envío

| | |
|---------------------|---|
| Dirección de envío | HWY 39, 12 km East of Estevan P.O. Box 399 Bienfait, SK S0C0M0 Canada Código de ubicación: 2154 A la atención de: Emils Pudans |
| Correo para Compras | Ninguno/a |
| Términos | EXW |

Seguimiento del envío + Agregar

No hay seguimiento del envío.

At the bottom left, there is a 'líneas' section with a plus icon.

Carga de una Factura Respaldada por Orden de Compra

- Haga clic en la pestaña "**Órdenes**" de la barra de menú superior
- En la columna "**Acciones**" de la fila específica de la orden de compra deseada, seleccione el icono de la **pila de monedas amarilla** para cargar la factura correspondiente a dicha orden de compra.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the navigation menu includes 'Inicio', 'Perfil', 'Previsiones', 'Órdenes' (highlighted with a red box), 'Hojas de servicio/horas', and 'ASN'. Below this, there are sub-menus for 'Incorporación', 'Complementos', and 'Configuración'. A secondary menu shows 'Órdenes' (highlighted), 'Líneas de la orden', 'Devoluciones', 'Cambios de órdenes', and 'Cambios de líneas de órdenes'. Below the menu, there is a 'Seleccionar cliente' dropdown menu set to 'Cabot Corporation'. The main heading is 'Órdenes de compra'. Underneath, there are 'Instrucciones del cliente' and a text box with the instruction: 'Haga clic en Acción para facturar desde una orden de compra'. Below this is a table of purchase orders with columns: 'Número de la orden de compra', 'Fecha de la orden', 'Estado', 'Reconocido en', 'Artículos', 'Comentarios sin responder', 'Total', 'Asignado a', and 'Acciones'. The first row is highlighted, and its 'Acciones' column contains a yellow stack of coins icon (highlighted with a red box).

| Número de la orden de compra | Fecha de la orden | Estado | Reconocido en | Artículos | Comentarios sin responder | Total | Asignado a | Acciones |
|------------------------------|-------------------|---------|---------------|--|---------------------------|---------------|------------|----------|
| CPO00172550 | 05/03/24 | Emitido | Ninguno/a | 1 Each de test tes | No | 200.00 MXN | | |
| CPO00172549 | 05/03/24 | Emitido | Ninguno/a | 1 Each de Altamira - Aguascalientes, AGS. Tipo de Equipo:... | No | 20.00 MXN | | |
| CPO00172548 | 05/03/24 | Emitido | Ninguno/a | 1 Each de TEST MEXICO ORDER | No | 200.00 MXN | | |

Carga de una Factura Respaldada por Orden de Compra

Siga los siguientes pasos para cargar su factura en formato XML del CFDi con firma digital

- **Paso 1:** Descargue el archivo en formato XML de un proveedor autorizado de CFDi
- **Paso 2:** Seleccione el archivo en formato XML

Una vez cargada la factura en archivo XML, haga clic en **“Cargar”**

Cargar archivo CFDI

Siga estos pasos para cargar la factura XML del CFDI con firma digital.

Paso 1 Descargar XML de un proveedor autorizado de CFDI

Paso 2 Seleccionar archivo XML

Choose File FCP0000005213.xml


Cancelar

Cargar

Carga de una Factura Respaldada por Orden de Compra

- Después se requerirá adjuntar la versión PDF y XML de la factura en la sección de “**Datos adjuntos**”.
- Adicional, en caso de que el solicitante lo requiera, podrá adjuntar cualquier evidencia que sustente la ejecución del servicio o entrega del bien (*p.ej. remisiones firmadas, reportes de servicio, bitácoras, fotografías, etc.*)

Factura nro. ACE15FDE-07C4-420E-B042-FF

 Información general

* Nro. de factura ACE15FDE-07C4-420E-B042-FF623D231D52

* Fecha de la factura 01/12/23

Términos de pago N60

Fecha de suministro 01/12/23


* Divisa MXN



Número de entrega

Estado Borrador

Escaneo de imagen No file chosen

Nota del proveedor

* Datos adjuntos  Agregar [Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

-  NHU920612M83F0000013128_1_(1).pdf
-  NHU920612M83F0000013128_1_(1).xml

Carga de una Factura Respaldada por Orden de Compra

- Por cada línea de su factura, dar clic en la lupa del campo "**Línea de orden de compra**" para buscar la línea del pedido al que se asignará la factura.
- Una vez identificada la línea, dar clic en "**Elegir**".

NOTA: Si le es complicado encontrar la línea del pedido, puede usar la opción "**Buscar**" y escribir el número de su orden de compra para filtrar la información

IMPORTANTE:

- El campo "**Línea de orden de compra**" es obligatorio para la validación de su factura por parte de Cuentas por Pagar, si no se especifica, será motivo de "**Rechazo**"
- Si el pedido tiene varias líneas, prestar atención en la línea a elegir para evitar errores que también puedan ser motivo de rechazo de su factura.
- Validar que la Unidad de Medida en cada línea del pedido sea la misma a la de la factura para evitar algún rechazo posterior.

The screenshot displays a software interface for managing purchase orders. At the top, there is a 'Líneas' section with a table showing item details:

| Tipo | Descripción | Cant. | Unidades de medida | Precio |
|------|--|-------|--------------------|--------|
| | FLETE LOCAL DESTILADOS DE PETROLEO PROVEEDOR : 1676206 REFERENCIA : OS 8317 UNIDAD 62 NH-102 . | 41.0 | Unidad de Se | 127.70 |

The total price is 5,235.70. Below this, there are several input fields for 'Importe de descuento', 'Unidad de medida de la empresa' (set to 'SERVICIO'), 'Cuenta de impuesto sobre el patrimonio', and 'Número de la declaración de aduana'. There are also fields for 'UNSPSC' (78101801), 'Número de parte del proveedor' (SER002), and 'Impuestos'. A red box highlights the 'Línea de orden de compra' field, which currently contains 'Ninguno/a' and a 'Borrar' button.

Below the main form is a blue bar labeled 'Elegir líneas del pedido'. Underneath, there is a table for 'Líneas de Factura' and 'Líneas de la orden de compra'. The 'Líneas de la orden de compra' table has a search bar and a 'Buscar' button (highlighted with a red box). Below this table, there is another table with columns: 'Número de la orden de compra', 'Línea', 'Artículo', 'Unidad de medida', 'Cantidad', 'Precio', 'Facturado', and 'Acciones'. The first row shows 'CPO00172648', '1', 'TEST MEXICO ORDER.', 'Each', '1', '200.00', '0', and an 'Elegir' button (highlighted with a red box).

Carga de una Factura Respaldada por Orden de Compra

- Después de seleccionar la orden de compra, se debe enviar la factura haciendo clic en **"Enviar"**.
- Después, aparecerá una ventana emergente para confirmar que está listo para enviar la factura; **una vez enviada una factura, no se puede editar a través del CSP a menos que Cabot la impugne (disputed)**.
- Si desea volver a editar, haga clic en **"Continuar la edición"**.
- Haga clic en **"Enviar factura"** para enviar la factura completa confirmada a Cabot.
- En la etapa final, aparecerá un mensaje de advertencia sobre impuestos, haga clic en **"Enviar"**.

The screenshot displays the invoice loading interface. At the top, a summary table shows the following values:

| | |
|--------------------|-----------------|
| Total VAT | 837.71 |
| Neto total | 5,235.70 |
| Bruto total | 6,073.41 |

Below the table are several buttons: Eliminar, Cancelar, Guardar como borrador, Calcular, and **Enviar** (highlighted with a red box).

A modal window titled "¿Está listo para enviar?" is displayed, containing the text: "Está a punto de enviarle una factura a Cabot Corporation por un monto total de 10,604.48. Una vez enviada, deberá comunicarse con el cliente directamente para hacer cambios a la factura." At the bottom of this modal are two buttons: Continuar la edición and **Enviar factura** (highlighted with a red box).

A second modal window titled "Advertencia de Cabot Corporation" is shown, with a yellow warning box stating: "Este Factura tiene la siguiente advertencia:" followed by a bullet point: "• Ensure tax rate is filled in". At the bottom right of this modal are two buttons: Continuar la edición and **Enviar** (highlighted with a red box).

Carga de una Factura Respaldada por Orden de Compra

- De ser necesario, para hacer alguna aclaración, ingrese comentarios para Cabot en la sección “**Comentarios**”, luego haga clic en “**Agregar comentario**”
- Puede agregar archivos adjuntos adicionales si es requerido por el usuario solicitante.
- Se pueden agregar comentarios durante y después de que se haya enviado la factura.
- Si desea agregar comentarios después de emitida la factura, tendrá que ingresar desde la pestaña **Facturas/ Facturas o Líneas de Facturas**

 Comentarios

Silenciar comentarios 

Ingresar comentario

Agregar [Archivo](#) | [Url](#)

Enviar notificación de comentario a un usuario ingresando @nombre (ejemplo: @JohnSmith)

Agregar comentario

Carga de una Factura Sin Orden de Compra (Non Doc)

- Existen requisitos de configuración específicos para que un proveedor cargue una factura sin el respaldo de una orden de compra, esto lo habilita el equipo de configuración de Cabot.
- Si usted fuese un proveedor con este tipo de configuración (**VND**), haga clic en la pestaña "**Facturas**" de la barra de menú superior.
- Y posteriormente, haga clic en "**Crear factura vacía**".

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top left is the logo 'coupa supplier portal'. On the right, there are links for 'TEST', 'NOTIFICACIONES 2', and 'AYUDA'. A blue navigation bar contains the following items: 'Inicio', 'Perfil', 'Previsiones', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas' (highlighted with a red box), 'Catálogos', and 'Rendimiento empresarial'. Below this bar, there are sub-items: 'Incorporación', 'Complementos', and 'Configuración'. A secondary bar shows 'Facturas' (highlighted), 'Líneas de facturas', and 'Recibos de pago'. On the right side, there is a 'Seleccionar cliente' dropdown menu with 'Cabot Corporation' selected. The main content area is titled 'Facturas' and includes a section for 'Instrucciones del cliente' with a note: 'NB! To maintain a correct invoice flow remember to attach an invoice document copy when creating a new invoice.' Below this, there is a heading 'Cree facturas' with an information icon. At the bottom, there are four buttons: 'Crear facturas a partir de órdenes de compra', 'Crear factura a partir de contrato', 'Crear factura vacía' (highlighted with a red box), and 'Crear Nota de crédito'.

Carga de una Factura Sin Orden de Compra (Non Doc)

Siga los siguientes pasos para cargar su factura en formato XML del CFDi con firma digital

- **Paso 1:** Descargue el archivo en formato XML de un proveedor autorizado de CFDi
- **Paso 2:** Seleccione el archivo en formato XML

Una vez cargada la factura en archivo XML, haga clic en **“Cargar”**

Cargar archivo CFDI

Siga estos pasos para cargar la factura XML del CFDI con firma digital.

Paso 1 Descargar XML de un proveedor autorizado de CFDI

Paso 2 Seleccionar archivo XML

Choose File FCP0000005213.xml

Cancelar

Cargar

Carga de una Factura Sin Orden de Compra (Non Doc)

- Deberá adjuntar la versión PDF y XML de la factura en la sección de “**Datos adjuntos**”.
- Adicional, y en caso de que el solicitante lo requiera, podrá adjuntar cualquier evidencia que sustente la ejecución del servicio o entrega del bien.
- Del lado derecho inferior de la pantalla, complete el correo electrónico y nombre del solicitante de Cabot. Éste es un campo mandatorio, ya que, al no estar respaldada la factura por una orden de compra, Cuentas por Pagar (CXP) requerirá de dicha información para cualquier aclaración interna.

NOTA: Si desconoce este dato, solicitar a su comprador de contacto.



NOTA: El nombre y el correo electrónico del solicitante serán obligatorios para enviar una factura sin orden de compra

Seleccionar cliente Cabot Corporation

Factura nro. 41D5312C-05B9-4631-88CE-1195275BE8AB Editar

Información general

* Nro. de factura 41D5312C-05B9-4631-88CE-1195275BE8AB

* Fecha de la factura 05/04/24

Términos de pago

Fecha de suministro 05/04/24

* Divisa MXN

Número de entrega

Estado Borrador

Escaneo de imagen Choose File No file chosen

Nota del proveedor

* Datos adjuntos Agregar Archivo | Url | Texto

USS000718PA0MX4304341.PDF

Importe de descuento 0.00

Número de la declaración de aduana

Serie MX

Número de folio 4304341

Uso de la factura Adquisición de bienes

Forma de pago A definirse

Tipo de recibo Ingreso

Método de pago Pago en cuotas o pago diferido

Lugar de emisión 66627

Confirmación

De

* Proveedor Altamira Cabot

Identificador de VAT del proveedor USS000718PA0

* Dirección de remitente de la factura Cabot Altamira
Cabot Altamira
99999 Altamira
Mexico
609

* Dirección de remisión Cabot Altamira
Cabot Altamira
99999 Altamira
Mexico

* Dirección de remitente Cabot Altamira
Cabot Altamira
99999 Altamira
Mexico

A

Cliente Cabot Corporation

* Dirección de facturación Cabot Specialty Chemicals
Mexico SAPI de CV
Carretera Tampico Mante
Km. 13.5
Col. Laguna de La Puerta
89603 Altamira Tamaulipas
Mexico

Correo para Compras Ninguno/a

ID VAT del comprador NHU920612M83

Dirección de envío No se seleccionaron direcciones.

* Correo electrónico del solicitante Name.Surname@cabotcorp

* Nombre del solicitante Name Surname

Invoice Received Date Ninguno/a

Carga de una Factura Sin Orden de Compra (Non Doc)

- Para enviar la factura, haga clic en **"Enviar"**, aparecerá una ventana emergente para confirmar si está listo para enviar la factura; **una vez enviada una factura, no se puede editar a través del CSP a menos que Cabot la impugne (disputed)**.
- Si desea volver a editar, haga clic en **"Continuar la edición"**.
- Haga clic en **"Enviar factura"** para enviar la factura completa confirmada a Cabot.
- En la etapa final, aparecerá un mensaje de advertencia sobre impuestos, haga clic en **"Enviar"**.

The screenshot displays the invoice management interface. At the top, a summary table shows the following values:

| | |
|--------------------|-----------------|
| Total VAT | 837.71 |
| Neto total | 5,235.70 |
| Bruto total | 6,073.41 |

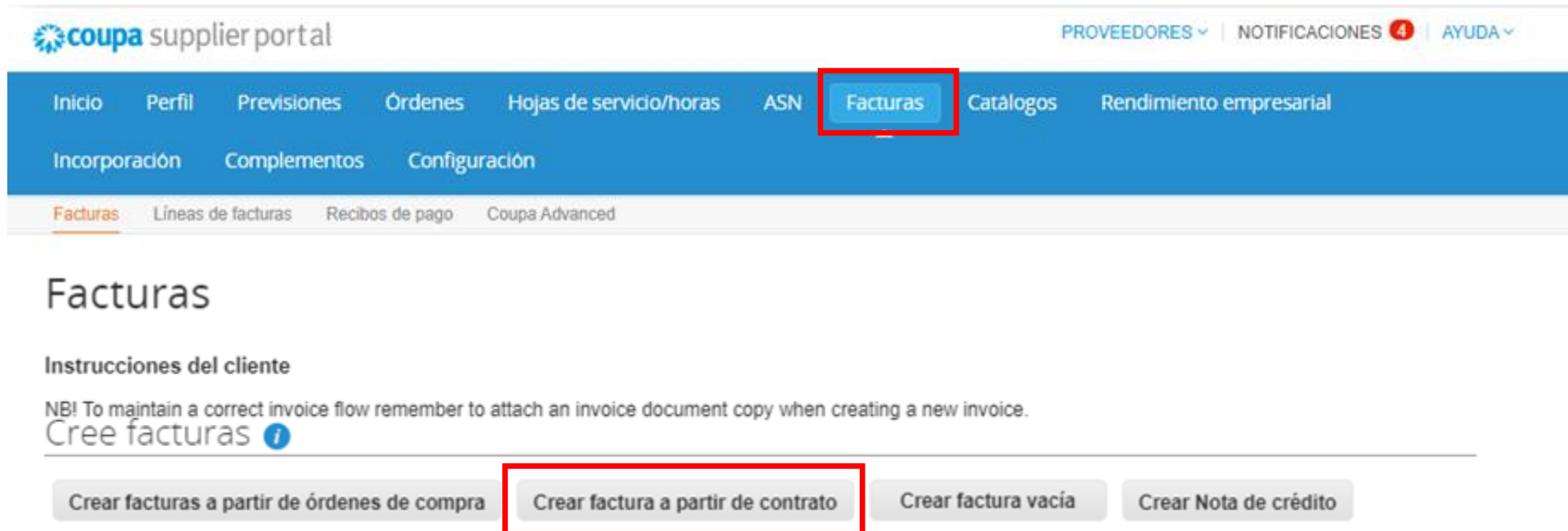
Below the table, a row of buttons includes "Eliminar", "Cancelar", "Guardar como borrador", "Calcular", and "Enviar". The "Enviar" button is highlighted with a red box.

A modal window titled "¿Está listo para enviar?" is open, displaying the text: "Está a punto de enviarle una factura a Cabot Corporation por un monto total de 10,604.48. Una vez enviada, deberá comunicarse con el cliente directamente para hacer cambios a la factura." At the bottom of this modal, the "Enviar factura" button is highlighted with a red box.

A second modal window titled "Advertencia de Cabot Corporation" is open, showing a yellow warning box with the text: "Este Factura tiene la siguiente advertencia:" followed by a bullet point: "• Ensure tax rate is filled in". At the bottom right of this modal, the "Enviar" button is highlighted with a red box.

Carga de una Factura contra Contrato

- La función de **"factura a partir de contrato"** permite facturar directamente contra un contrato negociado previamente con Cabot con base en sus términos y condiciones.
- Para usar esta funcionalidad, siempre debe existir un contrato vigente entre Cabot y el proveedor.
- Si desea facturar con cargo a un contrato, haga clic en la pestaña **"Facturas"**
- Haga clic en **"Crear factura a partir del contrato"**



The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the logo 'coupa supplier portal' is visible on the left, and navigation links for 'PROVEEDORES', 'NOTIFICACIONES' (with a red notification icon and the number 4), and 'AYUDA' are on the right. A blue navigation bar contains several menu items: 'Inicio', 'Perfil', 'Previsiones', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas' (highlighted with a red box), 'Catálogos', and 'Rendimiento empresarial'. Below this bar, a secondary navigation bar includes 'Incorporación', 'Complementos', and 'Configuración'. Underneath, a breadcrumb trail shows 'Facturas' (highlighted), 'Líneas de facturas', 'Recibos de pago', and 'Coupa Advanced'. The main content area is titled 'Facturas' and includes a section for 'Instrucciones del cliente' with a note: 'NB! To maintain a correct invoice flow remember to attach an invoice document copy when creating a new invoice.' Below the instructions, there is a sub-section titled 'Cree facturas' with an information icon. At the bottom, four buttons are displayed: 'Crear facturas a partir de órdenes de compra', 'Crear factura a partir de contrato' (highlighted with a red box), 'Crear factura vacía', and 'Crear Nota de crédito'.

Carga de una Factura contra Contrato

- Seleccione el contrato correspondiente de la lista desplegable y haga clic en "**Crear**"

The screenshot shows the 'Facturas' (Invoices) section of a system. At the top right, there is a dropdown menu for 'Seleccionar cliente' with 'Cabot Corporation' selected. Below this, there are instructions for the client and a 'Cree facturas' button. A row of buttons allows creating invoices from purchase orders, contracts, or empty. A table lists invoices with columns for 'Nro. de factura', 'Fecha de creación', 'Estado', 'Motivo del conflicto', and 'Acciones'. A modal dialog titled 'Seleccione contrato' is open, showing a dropdown menu with 'Invoice Against Contract' selected and a 'Crear' button highlighted with a red box.

| Nro. de factura | Fecha de creación | Estado | Motivo del conflicto | Acciones |
|--|-------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| 2D5CBFD1- EAE1-4E70- 9B95- 7296962C8E9B | 18/04/24 | Aprobación pendiente | | |
| 41D5312C- 05B9-4631- 88CE- 1195275BE8AB | 18/04/24 | Aprobación pendiente | | |
| 5769B481-8AC7- 4F75-9C4C- BA7F56C197C3 | 18/04/24 | Aprobación pendiente | CPO00172662 | 10.604.48 No MXN |



NOTA: El área de Compras le confirmará qué contratos tiene vigentes y cómo están cargados en sistema, para su fácil identificación y evitar errores en la carga de facturas

Carga de una Factura contra Contrato

Siga los siguientes pasos para cargar su factura en formato XML del CFDI con firma digital

- **Paso 1:** Descargue el archivo en formato XML de un proveedor autorizado de CFDI
- **Paso 2:** Seleccione el archivo en formato XML

Una vez cargada la factura en archivo XML, haga clic en **“Cargar”**

Cargar archivo CFDI

Siga estos pasos para cargar la factura XML del CFDI con firma digital.

Paso 1 Descargar XML de un proveedor autorizado de CFDI

Paso 2 Seleccionar archivo XML

Choose File FCP0000005213.xml

Cancelar

Cargar

Carga de una Factura contra Contrato

- Deberá adjuntar la versión PDF y XML de la factura en la sección de “**Datos adjuntos**”.
- Adicional, y en caso de que el solicitante lo requiera, podrá adjuntar cualquier evidencia que sustente la ejecución del servicio o entrega del bien (*p.ej. remisiones firmadas, reportes de servicio, bitácoras, fotografías, etc.*)
- Del lado derecho inferior de la pantalla, complete el correo electrónico y nombre del solicitante de Cabot. Éste es un campo mandatorio, ya que, al no estar respaldada la factura por una orden de compra, Cuentas por Pagar (CXP) requerirá de dicha información para cualquier aclaración interna.

NOTA: Si desconoce este dato, solicitar a su comprador de contacto.



NOTA: El nombre y el correo electrónico del solicitante serán obligatorios para enviar una factura contra contrato

Seleccionar cliente Cabot Corporation

Factura nro. 41D5312C-05B9-4631-88CE-1195275BE8AB Editar

Información general

* Nro. de factura 41D5312C-05B9-4631-88CE-1195275BE8AB

* Fecha de la factura 05/04/24

Términos de pago

Fecha de suministro 05/04/24

* Divisa MXN

Número de entrega

Estado Borrador

Escaneo de imagen No file chosen

Nota del proveedor

* Datos adjuntos Agregar Archivo | Url | Texto

Importe de descuento 0.00

Número de la declaración de aduana

Serie MX

Número de folio 4304341

Uso de la factura Adquisición de bienes

Forma de pago A definirse

Tipo de recibo Ingreso

Método de pago Pago en cuotas o pago diferido

Lugar de emisión 66627

Confirmación

De

* Proveedor Altamira Cabot

Identificador de VAT del proveedor USS000718PA0

* Dirección de remitente de la factura Cabot Altamira
Cabot Altamira
99999 Altamira
Mexico
609

* Dirección de remisión Cabot Altamira
Cabot Altamira
99999 Altamira
Mexico

* Dirección de remitente Cabot Altamira
Cabot Altamira
99999 Altamira
Mexico

A

Cliente Cabot Corporation

* Dirección de facturación Cabot Specialty Chemicals
Mexico SAPI de CV
Carretera Tampico Mante
Km. 13.5
Col. Laguna de La Puerta
89603 Altamira Tamaulipas
Mexico

Correo para Compras Ninguno/a

ID VAT del comprador NHU920612M83

Dirección de envío No se seleccionaron direcciones.

* Correo electrónico del solicitante Name.Surname@cabotcorp

* Nombre del solicitante Name Surname

Invoice Received Date Ninguno/a

Carga de una Factura contra Contrato

- Para enviar la factura, haga clic en **"Enviar"**, aparecerá una ventana emergente para confirmar si está listo para enviar la factura; **una vez enviada una factura, no se puede editar a través del CSP a menos que Cabot la impugne (disputed)**.
- Si desea volver a editar, haga clic en **"Continuar la edición"**.
- Haga clic en **"Enviar factura"** para enviar la factura completa confirmada a Cabot.
- En la etapa final, aparecerá un mensaje de advertencia sobre impuestos, haga clic en **"Enviar"**.

The screenshot illustrates the final steps of invoice submission. At the top, a summary table shows the following values:

| | |
|--------------------|-----------------|
| Total VAT | 837.71 |
| Neto total | 5,235.70 |
| Bruto total | 6,073.41 |

Below the table is a row of buttons: Eliminar, Cancelar, Guardar como borrador, Calcular, and **Enviar** (highlighted with a red box). Clicking **Enviar** triggers a confirmation dialog box titled "¿Está listo para enviar?". The dialog contains the text: "Está a punto de enviarle una factura a Cabot Corporation por un monto total de 10,604.48. Una vez enviada, deberá comunicarse con el cliente directamente para hacer cambios a la factura." At the bottom of the dialog are two buttons: "Continuar la edición" and **Enviar factura** (highlighted with a red box). Clicking **Enviar factura** leads to a warning dialog box titled "Advertencia de Cabot Corporation". The warning message is: "Este Factura tiene la siguiente advertencia:" followed by a bullet point: "• Ensure tax rate is filled in". At the bottom of this dialog are two buttons: "Continuar la edición" and **Enviar** (highlighted with a red box).

Carga de una Nota de Crédito

- Haga clic en "**Facturas**" en la barra de menú superior
- Haga clic en "**Crear Nota de crédito**"

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top left is the logo 'coupa supplier portal'. On the right, there are links for 'TEST', 'NOTIFICACIONES 2', and 'AYUDA'. A blue navigation bar contains several menu items: 'Inicio', 'Perfil', 'Previsiones', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas' (highlighted with a red box), 'Catálogos', and 'Rendimiento empresarial'. Below this bar, there are sub-menu items: 'Incorporación', 'Complementos', and 'Configuración'. A secondary navigation bar shows 'Facturas' (highlighted), 'Líneas de facturas', and 'Recibos de pago'. On the right side, there is a 'Seleccionar cliente' dropdown menu with 'Cabot Corporation' selected. The main content area is titled 'Facturas' and includes a section for 'Instrucciones del cliente' with the text: 'NB! To maintain a correct invoice flow remember to attach an invoice document copy when creating a new invoice.' Below this, it says 'Cree facturas' with an information icon. At the bottom, there are four buttons: 'Crear facturas a partir de órdenes de compra', 'Crear factura a partir de contrato', 'Crear factura vacía', and 'Crear Nota de crédito' (highlighted with a red box).

Carga de una Nota de Crédito

- Seleccione "**Resolver problema de la factura número**"
- Seleccione el número de la factura en el menú desplegable al cual desea aplicar la nota de crédito
- Presione "**Continuar**"

Nota de crédito ✕

Si emite una nota de crédito con relación a un problema con una factura o con artículos enviados, incluya el número de la factura. Si la emite solo para ofrecer un crédito a su cliente, seleccione Otro.

Motivo Resolver problema de la factura número ▼

Otro (p. ej., reembolso)

Carga de una Nota de Crédito

- Existen dos opciones de resolución:
 - *Cancelar completamente la factura con una nota de crédito*
 - *Ajustar la factura con una nota de crédito*
- Sin embargo, siempre deberá usar la opción ***“Ajustar la factura con una nota de crédito”***
- Haga clic en ***“Crear”***

Nota de crédito ✕

Cómo desea corregir la factura "5769B481-6AC7-4F75-9C4C-BA7F56C197C3" ?

~~Cancelar completamente la factura con una nota de crédito~~ i

Ajustar la factura con una nota de crédito i

Cancelar Crear

Carga de una Nota de Crédito

Siga los siguientes pasos para cargar su factura en formato XML del CFDI con firma digital

- **Paso 1:** Descargue el archivo en formato XML de un proveedor autorizado de CFDI
- **Paso 2:** Seleccione el archivo en formato XML

Una vez cargada la nota de crédito en archivo XML, haga clic en **“Cargar”**

Cargar archivo CFDI

Siga estos pasos para cargar la factura XML del CFDI con firma digital.

Paso 1 Descargar XML de un proveedor autorizado de CFDI

Paso 2 Seleccionar archivo XML

Choose File FCP0000005213.xml

Cancelar

Cargar

Carga de una Nota de Crédito

- Deberá adjuntar la versión PDF y XML de la nota de crédito en la sección de “**Datos adjuntos**”.

Seleccionar cliente Cabot Corporation

Nota de crédito nro.2D5CBFD1-EAE1-4E70-9B95-7296962C8E9B Editar

Esta nota de crédito se aplica a la factura 5769B481-6AC7-4F75-9C4C-BA7F56C197C3. Una vez aprobada, el crédito ajustará el impacto de la factura en la transacción.

Información general

* Nro. de nota de crédito: 2D5CBFD1-EAE1-4E70-9B95-7296962C8E9B

* Fecha de nota de crédito: 22/03/24

Términos de pago: [dropdown]

Fecha de suministro original: 22/03/24

* Divisa: MXN

Número de entrega: [input]

Estado: Borrador

Nro. de factura original: 5769B481-6AC7-4F75-9C4C-BA7F56C197C3

Fecha de factura original: 22/03/24

Escaneo de imagen: No file chosen

Nota del proveedor: [input]

* Datos adjuntos Agregar [Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

Importe de descuento: [input]

Motivo de crédito: [input]

Número de la declaración de aduana: [input]

Serie: [input]

Número de folio: 140

Uso de la factura: Gastos generales

Forma de pago: Condonación de deuda

De

* Proveedor: Altamira Cabot

Identificador de VAT del proveedor: TCO070312AQ3

* Dirección de remitente de la factura: Altamira CABOT
TEST ADDRESS
0000 TEST
Mexico
608

* Dirección de remisión: Altamira CABOT
TEST ADDRESS
0000 TEST
Mexico

* Dirección de remitente: Altamira CABOT
TEST ADDRESS
0000 TEST
Mexico

A

Cliente: Cabot Corporation

* Dirección de facturación: Cabot Specialty Chemicals
Mexico SAPI de CV
Carretera Tampico Marle
Km. 13.5
Col. Laguna de La Puerta
89603 Altamira Tamaulipas
Mexico

Correo para Compras: Ninguno/a

ID VAT del comprador: NH4J920612M83

Dirección de envío: No se seleccionaron direcciones.

Invoice Received Date: Ninguno/a

Carga de una Nota de Crédito

- Debe asignar la orden de compra que corresponda, haciendo clic en la lupa del campo **“Línea de orden de compra”**
- Seleccione el número de la orden de compra y de clic en **“Elegir”**

Líneas

Tipo de ajuste: Otra

| Tipo | Descripción | Cant. | Unidades de medida | Precio | |
|------|---|-------|--------------------|----------|----------|
| | ESTA NOTA DE CREDITO APLICA A LA NOTA DE CARGO 155 POR DIFERENCIA EN PESO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 6886, 6902, 6935, 6940, 6949, 6952, 6955, 6977, 6978, 6981, 6991, 6992, 6997, 7000 PROVEEDOR: 1676206 REFERENCIA: OS 9333 | 1.0 | MX_Actividad | 1,680.02 | 1,680.02 |

Importe de descuento:

Unidad de medida de la empresa:

Cuenta de impuesto sobre el patrimonio:

Número de la declaración de aduana:

UNSPSC: 84111506

Línea de orden de compra: Ninguno/a [Borrar](#)

Línea de hoja de servicio/tiempo: Ninguno/a

Contrato:

Número de parte del proveedor:

Impuestos

| VAT Tipo | VAT Tasa | VAT Monto | Referencia fiscal |
|----------|----------|-----------|----------------------|
| IVA | 16.0% | 268.80 | <input type="text"/> |

| Clase de factor | Tipo de impuesto | Base |
|-----------------|------------------|----------|
| Tasa | IVA | 1,680.02 |

Impuestos de retenciones (CFDI)

| Tipo | Base | Tasa del proveedor | Factor | Importe del proveedor |
|------|----------|--------------------|--------|-----------------------|
| 002 | 1,680.02 | 4.000% | Tasa | 67.20 |

Elegir líneas del pedido

Línea de Nota de crédito

| Línea | Tipo | Descripción | Unidad de medida | Cantidad | Precio | Total |
|-------|----------|---|------------------|----------|----------|----------|
| 1 | Cantidad | ESTA NOTA DE CREDITO APLICA A LA NOTA DE CARGO 155 POR DIFERENCIA EN PESO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 6886, 6902, 6935, 6940, 6949, 6952, 6955, 6977, 6978, 6981, 6991, 6992, 6997, 7000 PROVEEDOR: 1676206 REFERENCIA: OS 9333 | MX_Actividad | 1.0 | 1,680.02 | 1,680.02 |

Líneas de la orden de compra

Ver: Todo | Avanzado | Buscar

Condiciones De Coincidencia: Hacer que todas las condiciones coincidan | Agregar grupo de condiciones

Filtrar Por: Número de la orden de compra | Cláusula De Filtro: Elegir números de órdenes de compra

| Número de la orden de compra | Línea | Artículo | Unidad de medida | Cantidad | Precio | Facturado | Acciones |
|------------------------------|-------|-------------------|------------------|----------|--------|-----------|------------------------|
| CPO00172662 | 1 | PO Backed Invoice | Each | 1 | 500.00 | 0 | Elegir |

Carga de una Nota de Crédito

- Después de seleccionar el número de orden de compra, se puede enviar la nota de crédito haciendo clic en **"Enviar"**
- Aparecerá una ventana emergente para confirmar si está listo para enviar la nota de crédito.
- Si desea volver a editar, haga clic en **"Continuar la edición"**
- Haga clic en **"Enviar nota de crédito"** para enviar la nota de crédito completa confirmada a Cabot
- En la etapa final, aparecerá un mensaje de advertencia sobre impuestos, haga clic en **"Enviar"**

The screenshot illustrates the final steps of submitting a credit note. At the top, a summary table shows the following values:

| | |
|--------------------|-----------------|
| Total VAT | 837.71 |
| Neto total | 5,235.70 |
| Bruto total | 6,073.41 |

Below the table is a row of buttons: Eliminar, Cancelar, Guardar como borrador, Calcular, and **Enviar** (highlighted with a red box).

A confirmation dialog box titled "¿Está listo para enviar?" is displayed, containing the text: "Está a punto de enviarle una nota de crédito a Cabot Corporation por un monto total de 1,948.82. Una vez enviada, deberá comunicarse con el cliente directamente para hacer cambios a la nota de crédito." Below the dialog are two buttons: Continuar la edición and **Enviar nota de crédito** (highlighted with a red box).

A warning dialog box titled "Advertencia de Cabot Corporation" is shown at the bottom, with a yellow background and the text: "Este Nota de crédito tiene la siguiente advertencia:" followed by a bullet point: "• Ensure tax rate is filled in". At the bottom right of this dialog are two buttons: Continuar la edición and **Enviar** (highlighted with a red box).

Estados de las Facturas

| Estado de la factura | Significado del estado |
|--|---|
| Pending Approval / Aprobación pendiente | La factura está pendiente de aprobación ó pendiente de recepción en el sitio de Cabot |
| Processing / Procesando | La factura se está transmitiendo a Cabot |
| Disputed / En conflicto | La factura tiene información incorrecta y está en conflicto; requiere corrección |
| Abandoned / Abandonada | La factura se descartó y no se pagó |
| Draft / Borrador | La factura está en estado de borrador en CSP (creada por el proveedor) |
| Voided / Anulada | La factura se creó en el lado de Cabot (no en CSP) y se canceló |
| Approved / Aprobada | La factura está aprobada y preparada para el pago |

Facturas

Instrucciones del cliente

NB! To maintain a correct invoice flow remember to attach an invoice document copy when creating a new invoice.


Cree facturas 

Crear facturas a partir de órdenes de compra

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

| Exportar a | | Ver | Todo | Buscar | | | |
|--------------------------------------|-------------------|----------------------|------------------------------|---------------|---------------------------|----------------------|---|
| Nro. de factura | Fecha de creación | Estado | Número de la orden de compra | Total | Comentarios sin responder | Motivo del conflicto | Acciones |
| EEB206EE-83F3-11EE-9D4C-09FC3078A76D | 04/06/24 | En conflicto | Ninguno/a | 23,087.02 USD | Sí | Precio incorrecto |  |
| BC15BAB5-95F9-11EE-AFF0-CF3804A5AD74 | 03/06/24 | Aprobado | CPO00173009 | 6,038.74 USD | No | | |
| F793AF98-42BC-11EE-BBD8-3D4FCDC391C4 | 03/06/24 | Aprobación pendiente | Ninguno/a | 6,038.74 USD | No | | |

Anticipos

Una vez acordado el pago de Anticipo entre Compras y Proveedor:

- 1) El proveedor deberá emitir factura con las siguientes características y presentarla únicamente vía correo electrónico al área de Compras (NO a través del CSP):
 - **Forma de Pago:** 99
 - **Metodo de Pago:** PPD
 - **Uso De CFDi:** G01 / G03 / I08 (*según sea el caso*)
 - **Número de Pedido**
 - **Cantidad:** Deberá facturar de acuerdo al porcentaje de Anticipo, no la unidad completa (p. ej. 30% Anticipo → Cantidad = 0.30)
- 2) Compras compartirá la solicitud de Anticipo a Finanzas, quienes gestionarán el pago de manera interna.
- 3) Llegada la fecha de entrega del bien o servicio, el proveedor deberá emitir una segunda factura por la cantidad restante (*siguiendo con el ejemplo, una factura con Cantidad = 0.70*), no se deberá cancelar la primera factura de Anticipo.

Requerimientos Específicos del Proceso de Facturación en México

Requerimientos Específicos del Proceso de Facturación en México

- Emitir sus cotizaciones con la Unidad de Medida de facturación.
- Respetar la Unidad de Medida de la orden de compra para facturar.
- Facturar la misma cantidad de líneas que se desglosan en el pedido. Si la entrega es parcial, facturar únicamente las líneas de los productos que se están entregando o los servicios que ya se han ejecutado.
- Las facturas por estimaciones menores a la Unidad (cantidad = 1) sólo deberán considerar 2 decimales (p.ej. 0.50, 0.25)
- Las Notas de Crédito siempre deben estar relacionadas a una factura, por lo tanto, NO se podrá emitir una nota de crédito para una factura que ya ha sido pagada.
- Las recepciones de facturas por materiales las seguirá emitiendo el Almacén de Refacciones, las de servicios lo harán los solicitantes.
- Cada mes se establecerá un día y horario de cierre para la carga de facturas que será comunicado con anticipación; si no se respeta y se cargan facturas fuera del mismo, generará demoras de pago.

Requerimientos específicos del Proceso de Facturación en México

Por medio de la presente se envía la información de nuestra empresa, siguiendo el cumplimiento fiscal de la Versión 4.0 para CFDIs, de Facturas y Complementos de pago.

FACTURAS

| RAZON SOCIAL | REGIMEN | MONEDA | USO DE CFDI | FORMA DE PAGO | METODO PAGO | PAIS |
|---|---------|--------|-------------|---------------|-------------|------|
| CABOT SPECIALTY CHEMICALS MEXICO SAPI DE CV | 601 | MXN | G01 | 99 | PPD | MEX |
| | | USD | G03 | | | |
| | | | I08 | | | |

COMPLEMENTO DE PAGOS

| NUM. DE CTA | BANCO | MONEDA | FORMA DE PAGO |
|-----------------|--------------|--------|---------------|
| 0077644525 | JP MORGAN SA | MXN | 03 |
| 000000486352276 | JP MORGAN SA | USD | 03 |

RAZON SOCIAL /DOMICILIO FISCAL /CP /REGIMEN FISCAL: ver documento CIF Anexo.

MONEDA: **MXN** – PESO MEXICANO **ó** **USD** – DÓLAR AMERICANO

USO CFDI: **G01** – ADQUISICIÓN DE MERCANCÍAS (Facturación por compra de productos, material, equipo)

G03 – GASTO EN GENERAL (Facturación de Servicios)

NOTA: **I08** – OTRA MAQ Y EQUIPO (Facturación de Proyecto, indicada en el pedido según corresponda)

FORMA DE PAGO: **99** – POR DEFINIR

MÉTODO DE PAGO: **PPD** – PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO

PAÍS: **MEX** – MEXICO

Complementos de pago

BANCO: **JP MORGAN SA** RFC: **JPM960408FR6**

NÚMERO DE CUENTA: **MXN 0077644525** CLABE: **110180000776445259** **ó** **USD 000000486352276**

FORMA DE PAGO: **03** – TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS

Atentamente,

DEPARTAMENTO DE FINANZAS CABOT

Excepciones de Carga de Facturas en CSP

Excepciones de Carga de Facturas en CSP

- Pedidos generados desde el sistema **JDE** (*materiales inventariables, fletes de materia prima*) – Nomenclatura “# OP”

NO se carga en CSP



PURCHASE ORDER

NUMBER: **13924 OP** REV -0

DATA: 05/06/24

for any query regarding the payment of this order: altamira.facturas@cabotcorp.com
ALL INVOICES AND DOCUMENTS MUST REFERENCE THE PURCHASE ORDER NUMBER

BILL TO ADDRESS:
CABOT SPECIALTY CHEMICALS MEXICO SAPI DE CV - 2162
RFC NHU920612M83
CARRETERA TAMPICO MANTE KM 13.5
COL. LAGUNA DE LA PUERTA
ALTAMIRA, TAM
C.P. 89603
OR Email to: altamira.facturas@cabotcorp.com

SHIP TO ADDRESS (BUYER):
CABOT SPECIALTY CHEMICALS MÉX SAPI DE CV
Carretera Tampico Mante Km. 13.5
Col. Laguna de La Puerta Cd.
R.F.C. NHU920612M83
Altamira TAM 89603
Mexico

SELLER:
(USD) ATLAS COPCO MEXICANA SA DE CV

PHONE : 52 4445000440
EMAIL : angela.dominguez@cabotcorp.com

CONTACT: DELIVERY: PAYMENT TERMS: 45 Days From Invoice Date PAYMENT METHOD:

| LINE | CATALOG NUMBER | DESCRIPTION | QUANTITY | UOM | UNIT PRICE | EXT PRICE | REQUESTED DATE |
|------|----------------|-------------|----------|-----|------------|-----------|----------------|
|------|----------------|-------------|----------|-----|------------|-----------|----------------|

PEDIDO JDE

6/5/24, 12:46 PM

Sí se carga en CSP

&version=1



ORDEN DE COMPRA

PURCHASE ORDER
Cabot Corporation

NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA/ PO NUMBER
CPO00139560

FECHA/ DATE
09/22/2023

TÉRMINOS DE COMPRA/ PURCHASE TERMS
45 Days From Invoice Date (N45)
TÉRMINOS DEL ENVÍO/ SHIPPING TERMS

MONEDA/ CURRENCY
USD

CONTRATO/ CONTRACT

Correo para Compras / PURCHASING EMAIL
altamira.purchasing@cabotcorp.com

(USD) ATLAS COPCO MEXICANA SA DE CV

Dirección de envío

Cabot Specialty Chemicals Mexico SAPI de CV - 2162
Carretera Tampico Mante Km. 13.5
Col. Laguna de la Puerta
Altamira, TAM 89603
A la atención de: Angel San Martín
angel.sanmartin@cabotcorp.com

Dirección de facturación

Cabot Specialty Chemicals Mexico SAPI de CV
Carretera Tampico Mante Km. 13.5
Col. Laguna de La Puerta
Altamira, Tamaulipas 89603
Enviar facturas a / Send invoices to:
Altamira.Facturas@cabotcorp.com
RFC/TAX ID: NHU920612M83

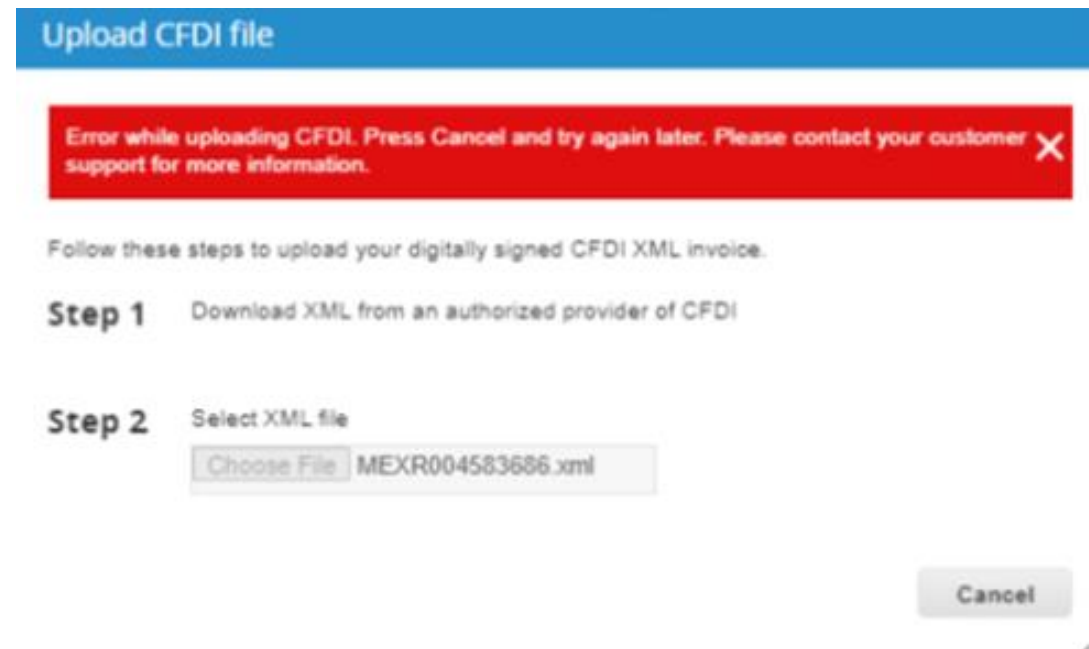
| Línea | Descripción | Fecha límite de recepción | Cantidad | Unidad | Precio | Total |
|-------|-------------|---------------------------|----------|--------|--------|-------|
|-------|-------------|---------------------------|----------|--------|--------|-------|

PEDIDO COMPRA

Errores durante el Proceso de Carga de Facturas

Errores durante el Proceso de Carga de Facturas

- Si al momento de subir su factura electrónica (CFDi) en el CSP aparece el siguiente error, comuníquese con el equipo de soporte para obtener ayuda.



Recursos Adicionales

Recursos Adicionales

➤ **Inicio de Sesión en el Portal de Proveedores de Coupa (CSP):**

<https://supplier.coupahost.com/>

➤ **Habilitación de Proveedores:**

Póngase en contacto con el equipo de Habilitación para recibir una invitación al CSP mediante el correo

Proveedores.Altamira@cabotcorp.com

➤ **Problemas en el registro, dudas o errores sobre el proceso:**

Póngase en contacto con el equipo de Compras Altamira mediante el correo Proveedores.Altamira@cabotcorp.com con copia a altamira.purchasing@cabotcorp.com