

## ¿Cómo darte de alta como proveedor?

Te presentamos los pasos a seguir para darte de alta como proveedor en Xignux y sus negocios a través de Coupa:

- 1 **Identifica el correo de invitación** en tu correo electrónico proveniente de COUPA SUPPLIER PORTAL ([do\\_not\\_reply@supplier.coupahost.com](mailto:do_not_reply@supplier.coupahost.com)).
- 2 **Dar clic** en el botón **“Join and Respond”**.
- 3 **Crea tu cuenta de proveedor** confirmando tu nombre y apellido, y genera tu contraseña (favor de no modificar el correo electrónico).
- 4 **Acepta la política de privacidad** y da clic en **“crear una cuenta”**.
- 5 **Captura el código de verificación** enviado a la cuenta de correo electrónico registrada y da clic en siguiente.
- 6 **Llena la información del contacto principal** de tu empresa y da clic en siguiente.
- 7 **Selecciona del listado el sector al que pertenece** la empresa y un **máximo de 10 categorías de productos y servicios** que presta la empresa, y da clic en finalizar.
- 8 **Selecciona el idioma** de tu preferencia en la parte inferior de la pantalla.
- 9 Dirígete al menú de notificaciones en la parte superior de la pantalla y **selecciona la solicitud de alta / actualización según aplique**.
- 10 **Llena la información solicitada** (los campos con asterisco son obligatorios):

Campo	Descripción
Razón Social / nombre fiscal*	Nombre del proveedor que coincida con la constancia de situación fiscal
Nombre comercial*	Nombre comercial que coincida con la constancia de situación fiscal. En caso de no tenerlo repetir razón social.
Persona física / moral*	Opción que aplique para el proveedor que se está dando de alta.
Régimen Fiscal*	Régimen fiscal que aparece en tu constancia de situación fiscal.
VAT ID / RFC*	RFC de la empresa / proveedor.
Local*	Campo que debe quedar en blanco.
Descripción adicional*	Descripción sobre los bienes y/o servicios a suministrar.
Nacional o multinacional*	Contestar pregunta del campo. ¿El proveedor pertenece a algún grupo empresarial nacional o de carácter multinacional? En caso de no aplicar poner “no Aplica”
Contacto principal*	Contacto principal que tendrá relación con la empresa.
	Campo motivo: Seleccionar el área al que pertenece dicha persona.
	Teléfono del contacto: Para proveedores que están fuera de USA y Canadá seleccionar la opción “otros” y llenar los campos [País /Región – 2 dígitos] [Área/Ciudad – 2 dígitos] [Local – 8 dígitos].
Contacto secundario*	Contacto que recibirá los comprobantes de pago por parte de la empresa (en caso de ser el mismo que el contacto principal se requiere replicar la información:
	Campo motivo: Seleccionar el área al que pertenece dicha persona.
	Teléfono del contacto: Para proveedores que están fuera de USA y Canadá seleccionar la opción “otros” y llenar los campos [País /Región – 2 dígitos] [Área/Ciudad – 2 dígitos] [Local – 8 dígitos].
Información de dirección fiscal*	Dirección correspondiente a la constancia de situación fiscal
	Moneda de preferencia: seleccionar la moneda de la cuenta bancaria donde se recibirán los pagos.
Botón “Agregar dirección de remisión”	Dar clic en botón y cerrar la ventana emergente “elegir una dirección de remito” o darle clic en cancelar.

Tabla 1. Campos de información solicitada para el alta

Campo	Descripción
Seleccione el país, banco, sucursal*	Seleccionar el país origen de la cuenta bancaria, la institución bancaria de la cuenta y seleccionar la sucursal descrita en el estado de cuenta. En caso de no contar con la información de sucursal o que no aparezca en el listado, seleccionar cualquier opción.
Número de la cuenta bancaria*	Escribir los 10 dígitos de la cuenta bancaria a donde se realizarán los pagos.
Clabe*	Escribir los 18 dígitos de la cuenta clabe a donde se realizarán los pagos.
Titular de la cuenta bancaria*	Nombre registrado en la cuenta bancaria.
Pago referenciado	Campo opcional en caso de contar con la información
Número de referencia	Campo opcional en caso de contar con la información
Referencia alfanumérica	Campo opcional en caso de contar con la información
Convenio CIE	Campo opcional en caso de contar con la información
Moneda de la cuenta bancaria*	Seleccionar la moneda de la cuenta bancaria donde se recibirán los pagos.
Plaza*	Seleccionar la plaza del de cuenta descrita en el estado de cuenta. En caso de no contar con la información de plaza o que no aparezca en el listado, seleccionar cualquier opción.

- 11 **Adjunta el estado de cuenta** con una vigencia no mayor a 3 meses.
- 12 Selecciona la **forma de pago deseada**.
- 13 Marca la casilla **¿El proveedor aplica para factoraje?** En caso de estar interesado en participar en el programa de factoraje proporcionado por Xignux y sus negocios.
- 14 Selecciona de la **lista el objeto social** que aplica para el proveedor.
- 15 Selecciona la **fecha de entrada en vigor de la opinión del cumplimiento**, la cual no deberá tener una antigüedad mayor a 3 meses, selecciona como fecha de vencimiento 3 meses posteriores a la entrada en vigor y adjunta el archivo. Imagen ejemplo:



- 16 Selecciona la **fecha de entrada en vigor de la constancia de situación fiscal**, la cual no deberá tener una antigüedad mayor a 3 meses, selecciona como fecha de vencimiento 3 meses posteriores a la entrada en vigor y adjunta el archivo. Imagen ejemplo:



- 17 Selecciona la **fecha de carga** (día de llenado de formulario de alta) de la **fotografía del establecimiento del proveedor** como fecha de entrada en vigor, selecciona como fecha de vencimiento 12 meses posteriores a la entrada en vigor y adjunta la imagen. Se puede utilizar la foto de la fachada del establecimiento que aparece en Google Maps. Imagen ejemplo:



- 18 Selecciona la **fecha de carga** (día de llenado de formulario de alta) **de la foto de ubicación del establecimiento del proveedor** como fecha de entrada en vigor, selecciona como fecha de vencimiento 12 meses posteriores a la entrada en vigor y adjunta la imagen. Se puede utilizar la imagen satelital/ mapa del establecimiento que aparece en Google Maps. Imagen Ejemplo:



- 19 Adjunta un **comprobante de domicilio**, con antigüedad no mayor a 3 meses.
- 20 Adjunta el **acta constitutiva** en caso de contar con ella.
- 21 Da clic en botón **“Enviar para aprobación”**.

### Para proveedor especializados REPSE:

- 22 Selecciona como **fecha de entrada en vigor la fecha de registro para la constancia REPSE**, selecciona como fecha de vencimiento 3 años posteriores a la entrada en vigor y adjunta el archivo.
- 23 Selecciona como **fecha de entrada en vigor la fecha de revisión practicada de la constancia de no adeudo ante el SAT**, selecciona como fecha de vencimiento 12 meses posteriores a la entrada en vigor y adjunta el archivo.
- 24 Selecciona como **fecha de entrada en vigor la fecha de revisión practicada de la constancia de no adeudo ante el IMSS**, selecciona como fecha de vencimiento 12 meses posteriores a la entrada en vigor y adjunta el archivo.
- 25 Selecciona como **fecha de entrada en vigor la fecha de revisión practicada de la constancia de no adeudo ante el INFONAVIT**, selecciona como fecha de vencimiento 12 meses posteriores a la entrada en vigor y adjunta el archivo.
- 26 Da clic en botón **“Enviar para aprobación”**.

### En caso de recibir notificación de rechazo:

- 1 **Ingresar a tu perfil** del Portal de proveedores Coupa.
- 2 Dirígete al **menú de notificaciones** en la parte superior de la pantalla y **selecciona la solicitud de alta o actualización** según aplique.

Visualiza la **sección de comentarios** en la parte inferior.

Realizar los **campos requeridos**.

Da clic en botón **“Enviar para aprobación”**.

\*Recuerda contactar a tu comprador en caso de cualquier duda.