CIX Compras Integrales Xignux

¿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 'Profile Information Request en tu correo electrónico proveniente de COUPA SUPPLIER PORTAL (<u>do_not_reply@supplier.coupahost.com</u>) en algunas ocasiones pudiera llegar desde (<u>do_not_reply@xignux.coupahost.com</u>).

2 Dar clic en el botón "Join and Respond".

Join and Respond

- 3 **Crea tu cuenta de proveedor** confirmando tu nombre y apellido, genera tu contraseña (favor de no modificar el correo electrónico) y agrega tu registro tributario (RFC). En la parte inferior de la pantalla podrás modificar el idioma de la página al de tu preferencia.
- 4 Acepta la política de privacidad y da clic en "crear una cuenta".
- 5 Captura el código de verificación ' Your Coupa Login Verification Code que recibirás en la cuenta de correo electrónico registrada y da clic en siguiente.
- Da clic en cerrar en la pantalla emergente de "información contacto".
- En caso de no haberlo realizado previamente, **selecciona el idioma** de tu preferencia en la parte inferior de la pantalla.
- Dirígete al menú de notificaciones en la parte superior de la pantalla y selecciona la opción "actualice su perfil para Xignux", esto te dirigirá al formulario a llenar. También puedes acceder al formulario seleccionando la opción "Perfil" y "Solicitudes de información".



Llena la información solicitada (los campos con asterisco rojo * son obligatorios):

Campo	Descripcion
*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.
* Identificador Fiscal	*País
	*Numero / VAT ID / Impuesto ID Es el RFC de la empresa / proveedor.
	Local Campo que debe quedar en blanco - no marcar la casilla
Descripción adicional	Descripción sobre los bienes y/o servicios a suministrar. evita usar caracteres especiales como (!@#\$%&-) etc
Nacional o multinacional	Contestar pregunta del campo. <u>¿El proveedor pertenece a algún grupo empresarial nacional o de carácter multinacional?</u> En caso de no aplicar poner "No Aplica" evita usar caracteres especiales como (!@#\$%&-) etc
*Nombre de contacto principal del proveedor. Contacto principal que tendrá relación con la empresa	 *Objetivo del contacto: Seleccionar el área al que pertenece dicha persona. *Nombre del Contacto *Apellido del Contacto *Teléfono del contacto: Escribir exclusivamente dígitos numéricos. 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]. *Correo Electronico de Contacto
*Contacto secundario Contacto para notificaciones de pago y complementos (en caso de ser el mismo que el contacto principal se requiere replicar la información del principal) no debe dejar este espacio vacío	 *Objetivo del contacto: Seleccionar el área al que pertenece dicha persona. *Nombre del Contacto *Apellido del Contacto *Teléfono del contacto: Escribir exclusivamente dígitos numéricos. 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]. *Correo Electronico de Contacto
*Información de dirección fiscal Dirección correspondiente a la constancia de situación fiscal	 *Seleccione su País, Estado y posteriormente su Ciudad (Municipio, Condado), los 3 deben ser seleccionados en este orden. *Calle *Número Externo Número Interno *Código Postal *Moneda en que se emite su factura
*Sección Bancaria	*¿La cuenta bancaria para recibir su pago está registrada en México? Seleccione según corresponda.

Tabla 1. Campos de información solicitada para el alta

Finalizando en este punto, ve al final de formulario y da click en Guardar





	jnux	
Campo	Descripción	
	*Alta de Información Bancaria	
*Dirección de Domite	*Botón "Agregar dirección de Remito/remisión"	
	 Se deberán completar los campos donde el nombre de la entidad jurídica es la razón Social / Nombre fiscal y posteriormente darle en el botón continuar. 	
	 Posteriormente te pedirá ingresar el régimen fiscal que te corresponde y le darás al botón guardar y continuar. 	
	 Adicione la misma dirección que escribió en la sección Información de dirección fiscal, campo por campo Nota: ID IVA=RFC Código de origen de factura no es necesario 	
	 Click en el botón azul Guardar y Continuar y aparecerá una nueva ventana con el resumen de sus datos de dirección fiscal, nuevamente dele click Guardar y Continuar. 	
	 Finalmente se cargará una última ventana preguntando si deseas agregar la dirección al perfil del cliente ahora, confirma haciendo clic en el botón azul "Agregar ahora" 	
	Esto te debe permitir volver al formulario y que te aparezcan los campos de la información bancaria. Esto abrirá los campos bancarios a llenar.	
*Alta de Información Bancaria (nacional)	*Seleccione el País y el Banco Seleccionar el país origen de la cuenta bancaria, la institución bancaria descrita en el estado de cuenta	
	*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.	
	Número de referencia Campo opcional en caso de contar con la información	
	Referencia alfanumérica <u>Campo opcional</u> 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.	
*Alta de Información Bancaria (internacional)	*Seleccione el País y el Banco Seleccionar el país origen de la cuenta bancaria, la institución bancaria descrita en el estado de cuenta.	
	*Titular de la cuenta bancaria Nombre registrado en la cuenta bancaria.	
	Número de referencia Campo opcional en caso de contar con la información	
	Referencia alfanumérica <u>Campo opcional</u> en caso de contar con la información	
	Instrucción adicional <u>Campo opcional</u> indicar si hay algún banco o cuenta intermediaria que se requiera para realizar la transferencia.	
	 Código Swift – debe tener de 8 o 11 caracteres los 6 primeiros letras Código ACH – debe tener 9 digitos Código ABA – debe tener 9 dígitos Código IRC Codigo CIE 	
	*Moneda de la cuenta bancaria - Seleccionar la moneda de la cuenta bancaria donde se recibirán los pagos.	
*Carátula del Estado de Cuenta	No mayor a 3 meses. Que sea legible número de cuenta y la cuenta clabe	
*Forma de Pago	Selecciona la forma de pago deseada	

Botón Dirección de Remito/Remisión* los datos requeridos por el proceso de Xignux aparecerán después de que termine de llenar los campos en la ventana emergente hasta la opción dirección. Agregar dirección de remisión

+"Añadir método de pago"



Si no tienes la autentificación de dos factores, el sistema te pedirá para activarlo haciendo clic en el botón "Activar la autenticación multifactor"



Al darle clic te llevará a otra pantalla emergente para realizar la autenticación multifactor. Hay 2 maneras para realizar la activación_

- 1) App de autentificador,
- 2) Número de celular.

Selecciona la que mejor funcione para la persona que gestiona Xignux y solo para la alteración de datos bancarios, no para iniciar sesión en la plataforma.



Energ[‡]zamos sinergias estratégicas



/viakable Qualtia



Una vez realizado esto te aparecerán unos códigos de respaldo que se ayudarán en caso de requerir restaurar los accesos por perdida de la información. Darle clic al botón imprimir o guar la la imagen, estos códigos son de uso único y cuando acabes los 6 deberás generar nuevos

CIX Compras Integrales Xignux

Activó correctamente	la configuración de
autenticación multifia	ctor. Visite la pestaña
antentir para reaetuda	ar la transacción con sus
clientes.	
Entra c'Admin an Anton	manay or Residential St.
2024	
a party walks for a branching	
Solo puede usar cada có	ción. digo de recuperación una vez.
o apicación de autencia Solo puede usar cada có Guarde estos en algún la	ción digo de recaperación una vez igar seguro pero accesible
o apolitik kon de autoroca Solo puede usar cada cô Guarde estos en algún la NULCAAA	ción digo de recupetación una vez gar seguro pero accesible accesible
Solo puede usar cada có Guarde estos en algún la NULCIAA 20x2xQ	ción digo de recupertación una vez gar seguro pero accesible exión/VQ EliV0Q
Solo paede usar cada có Guarde estos en algún la MULCIAA 200340 294030 294020	ción digo de recuperación una vez. gar seguro pero accesible activito terroro gavGras

Opinión de Cumplimiento Vigente* 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:



Constancia de Situación Fiscal Vigente* 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:

HACIENDA TSAT	
	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL
a de littertilficación del Contribuyerie:	
minacio/Radie Social	
eningelineRegie Sociat man Capital	
nituois/Rain Sucar men Taplat ber Comental.	
entración/Agale Sociat ann Esplait Inn Comenial: a títuin de operaciones:	
antoncholbaile Soint: ann Eigeleit Beo Gameriel Beileithe Segenaciones: anton et gambio	

Foto de la fachada de tu ubicación* 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:



Agregar una imagen de tu ubicación del mapa de Google maps* 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:



Comprobante de Domicilio actualizada(No mayor a 3 meses) * Adjunta un comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses. Proporcionar comprobante de domicilio que corresponda a la dirección fiscal proporcionada.

Acta constitutiva(persona Moral) / Alta en SAT como persona física con actividad empresarial (persona física) * Adjunta el documento como solicitado.

Codigo de ética de Xignux*.

He leído y acepto el 📃 código de ética d Xignux

Da clic en botón azul "Enviar para aprobación". Espera a que se marque el envío del formulario, confirmado con un anuncio verde, si aparece un anuncio rojo de error, verifica en el formulario los campos con su margen y letras en rojo.

Guardar

Enviar para aprobación



Da clic en botón "Decline" o "Retirar" para que los campos se pongan editables nuevamente

Realizar los campos requeridos.

Da clic en botón "Enviar para aprobación".

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

Energ⁵zamos sinergias estratégicas



Viakable Qualtia BYDSA.



