

# SERVICIO A PLANTAS

FACTURAS MÉXICO-PROVEEDOR

# OBJETIVO

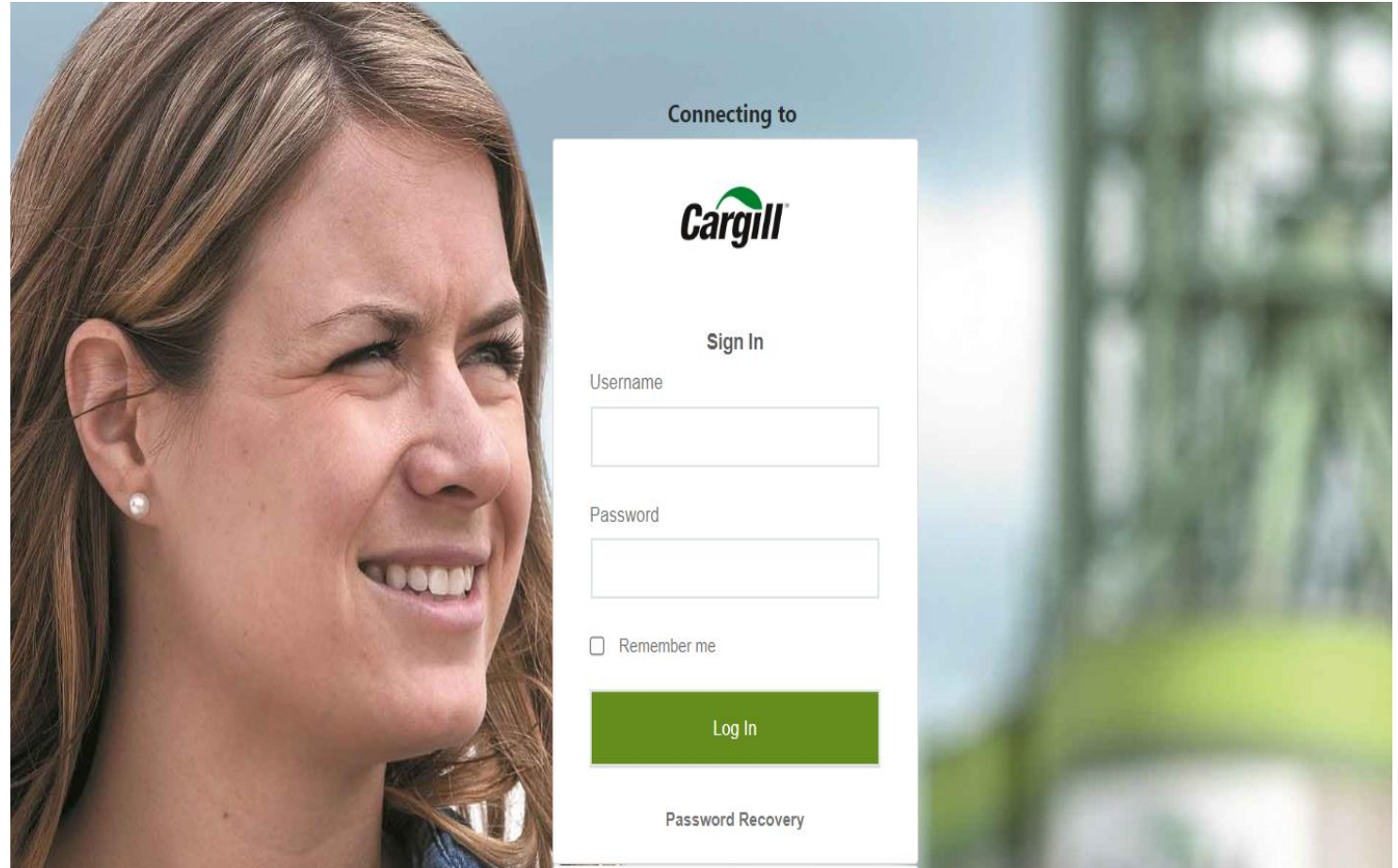
Capacitar a los usuarios que crearan su expediente de servicio en el módulo Servicio a Planta, Facturas México; para su validación, aprobación y proceso de recepción del servicio una vez ejecutado.

# SERVICIO A PLANTAS

- El proveedor ingresara al portal Facturas México.
- Requerimientos para ingresar:
  - Usuario
  - Contraseña

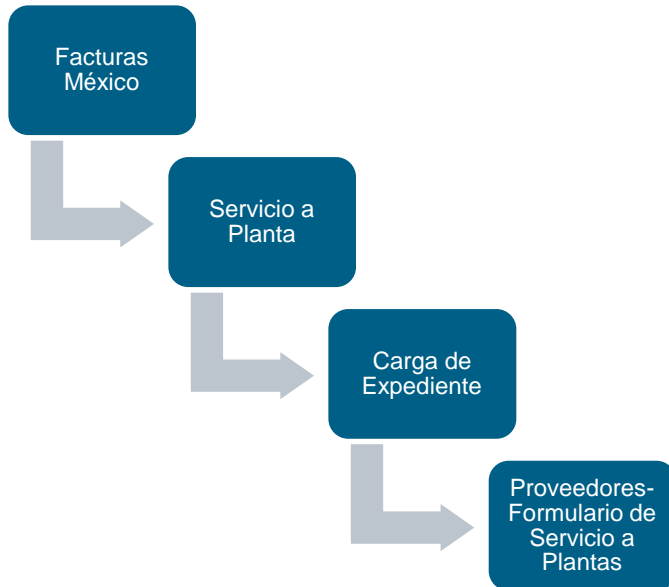
Portal Facturas México

<https://www.facturasmexicoeac.cargill.com/>



# PORTAL FACTURAS MÉXICO

- Seleccionaran Servicio a Plantas para crear su expediente de servicio a recepción.



**FACTURAS MÉXICO**

[Inicio](#) [Facturas](#) [Facturas Transportistas](#) [Agentes Aduanales](#) **[Servicio a Plantas](#)**

Tipo de documento adjunto y extensiones permitidas:

**Carga Única**

Tipo de Documento	Formato Permitido	Extensión
Formato Servicio	PDF	.pdf
VoBo Supervisor de Obra	PDF	.pdf
Lista de Asistencia	PDF	.pdf
Formato Salida Rep.	PDF	.pdf
Formato Vigilancia	PDF	.pdf
Ticket Destino / Acuse	PDF	.pdf
Recepción del Equipo	PDF	.pdf
Ticket Bascula Cargill	PDF	.pdf
Listado con Firmas	PDF	.pdf
Reporte / Resumen	PDF	.pdf
Reporte Fotográfico	PDF	.pdf
Orden de Compra	PDF	.pdf
Cotización	PDF	.pdf
Factura XML	XML	.xml
Factura PDF	PDF	.pdf

Formatos soportados: pdf, xml, tiff, jpg.

Para mayor referencia, favor de consultar el manual en el siguiente link:  
[Manual de Usuario](#)

**Carga de Expediente**

▼ Contains...

Proveedores - Formulario de Servicio a Plantas

# CREACIÓN DE EXPEDIENTE

## Sesión 1: Carga

- El proveedor comenzará a llenar el formulario de acuerdo con el servicio realizado, como: seleccionar el tipo de documento, ingresar # de la orden de compra, seleccionar el servicio y el tipo de servicio, seleccionar la localidad, la planta, la unidad de negocio y el aprobador, automáticamente se llena el campo de correo electrónico del aprobador y del proveedor, también se puede colocar una pequeña descripción del tipo de servicio realizado y el monto (\$) a recepción.

**Servicio a Plantas**

**Carga**

<b>Tipo de Documento *</b>	<b>Localidad *</b>
A10 CF FACTURAS PROVEEDORES	TULA
<b>Servicio *</b>	<b>Planta *</b>
SERVICIOS PROFESIONALES	MANTENIMIENTO
<b>Tipo de Servicio *</b>	<b>Unidad de Negocio *</b>
OTROS	CASC PROVEEDORES NACIONALES
<b>Orden de Compra *</b>	<b>Aprobador / Supervisor *</b>
0202020202	DIEGO HERNANDEZ
<b>Monto sin IVA</b>	<b>Correo Electrónico Aprobador / Supervisor *</b>
1000.00	diego_hernandez@cargill.com
<b>Correo Electrónico Proveedor *</b>	
Janethalejandra_Cruz@cargill.com	
<b>Descripción del Tipo de Servicio</b>	
Descripcion servicio	

Los campos indicados con el signo de “\*” son documentos obligatorios.

# CREACION DE EXPEDIENTE

## Sesión 2: Documentos del expediente

- Una vez seleccionado el servicio y el tipo de servicio en la sesión “**Documentos del Expediente**” se desplegará únicamente los campos de los documentos requeridos que se deben de adjuntar de acuerdo con el tipo de servicio para evidencia y soporte.

<b>Servicio *</b> EQUIPOS DE MEDICION	<b>Planta *</b> MANTENIMIENTO
<b>Tipo de Servicio *</b> CALIBRACIONES	<b>Unidad de Negocio *</b> GEOS SERVICIOS Y BIENES
<b>Orden de Compra *</b> 4512925481	<b>Aprobador / Supervisor *</b> JOSE LUIS GOMEZ
<b>Correo Electrónico Proveedor *</b> Janethalejandra_Cruz@cargill.com	<b>Correo Electrónico Aprobador / Supervisor *</b> jose_gomez@cargill.com
<b>Descripción del Tipo de Servicio</b> Calibración Polytron 8100 y Polytron 8200 LC	

Documentos del Expediente	
<b>Reporte de Entrega de Confirmación de Servicio (1)</b> Requerido * (Pending) REPORTE DE ENTREGA CONFIRMACION DE DREAGER SEFETY OC 4512925481.pdf [Remove] Adjuntar – Reporte de Entrega de Confirmación de Servicio	<b>Orden de Compra (1)</b> Requerido * (Pending) OP 4512925481.pdf [Remove] Adjuntar – Orden de Compra
<b>Reporte / Resumen (1)</b> Requerido * (Pending) RRT0423064_CARGILL_.pdf [Remove] Adjuntar – Reporte/Resumen	<b>Otros (0)</b> Opcional Adjuntar – Otros

Extensión del documento recomendable:

- PDF
- JPG

**No adjuntar carpetas ZIP**

Los campos indicados con el signo de “\*” son documentos obligatorios.

# CREACIÓN DE EXPEDIENTE

## Sesión 3: comprobantes fiscales

- En la última sección se debe estar adjuntando la factura en PDF y XML para a completar su información.

Comprobantes Fiscales	
<div><b>Comprobante (XML) (1)</b></div> <div>Requerido *</div> <div>(Pending) <a href="#">FF0000009215.xml</a> <a href="#">[Remove]</a></div> <div>Adjuntar Comprobante XML</div>	<div><b>Comprobante (PDF) (1)</b></div> <div>Requerido *</div> <div>(Pending) <a href="#">FF0000009215.pdf</a> <a href="#">[Remove]</a></div> <div>Adjuntar Comprobante PDF</div>

Guardar

Los campos indicados con el signo de “\*” son documentos obligatorios.

Una vez llenado el formulario el proveedor dará clic en el botón **guardar** para crear su expediente de servicio a recepción.


**NOTA: Es importante subir el comprobante XML en dónde corresponde para que se valide correctamente.**

# NOTIFICACIONES EXPEDIENTE

## FACTURA VALIDADA

- Notificación a Proveedor

FW: Recepción de Expediente con Orden de Compra 4512925481

Minerva Oviedo

To JANETH ALEJANDRA CRUZ

Retention Policy

Inbox (90 days)

Expires 07/09/2023

This message was sent with High importance.

Notificación de Portal Cargill.



Recepción de Expediente

Estimado usuario:

El Expediente de Servicios con Orden de Compra 4512925481, fue recibido, favor de ingresar a OnBase para su revisión y aprobación para continuar con el proceso.  
<http://msuselkg9992/AppNet/Workflow/WFLLogin.aspx?LifeCycleID=154&QueueID=356&DocID=11872288>

Recepción de Expediente con Orden de Compra 4512925481

Notificaciones\_Mexico@cargill.com

To JANETH ALEJANDRA CRUZ

Retention Policy

Inbox (90 days)

Expires 07/09/2023

This message was sent with High importance.

Reply

Reply All

Forward

T

...

viernes 09/06/2023 09:47 a. m.

Notificación de Portal Cargill.

Recepción de Expediente

Estimado usuario:

El Expediente de Servicios con Orden de Compra 4512925481, fue recibido.

Correo generado automáticamente, favor de no responder.

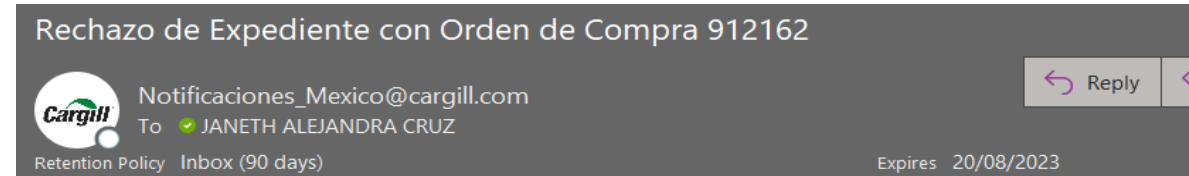
- Notificación a Supervisor



# NOTIFICACIONES EXPEDIENTE

## RECHAZO POR FACTURA DUPLICADA

- **Notificación a Proveedor**



Notificación de Portal Cargill.



Factura de servicios Incorrecta

Estimado usuario:

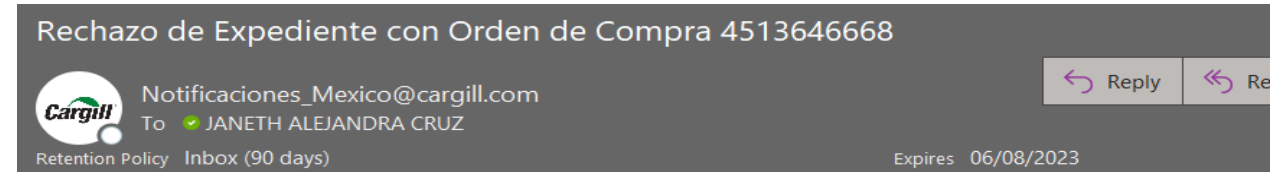
La factura de servicios con Orden de Compra 912162, fue rechazada por el siguiente motivo FACTURA DUPLICADA, HA SIDO CARGADA PREVIAMENTE AL SISTEMA.

- **Nota:** al ser rechazada su factura por duplicidad considerar que **NO** se creó correctamente su expediente (no se recepcionara el servicio) por lo tanto se necesitara solicitar la eliminación de la factura al correo [consultas\\_cuentasporpagar\\_mexico@cargill.com](mailto:consultas_cuentasporpagar_mexico@cargill.com) y una vez que les confirmen proceder nuevamente.

# NOTIFICACIONES EXPEDIENTE

## RECHAZO EXPEDIENTE POR MOTIVO-NIVEL SUPERVISOR/ANALISTA

- **Notificación a Proveedor**



Notificación de Portal Cargill.



Rechazo de Expediente

Estimado usuario:

El expediente de servicios con Orden de Compra 4513646668, fue rechazado por el siguiente motivo  
EXPEDIENTE INCORRECTO ORDEN DE COMPRA NO ES LA CORRECTA.

- Si el expediente es rechazado en los procesos de aprobación del supervisor o analista por alguna inconsistencia (ejem: documentos adjuntos incorrectos, servicio incompleto, unidad de negocio incorrecta, etc.) se les **notificara por correo el motivo del rechazo**.
- Una vez rechazado el expediente se elimina completamente la información y tendrán que volver a crear su expediente desde el inicio.

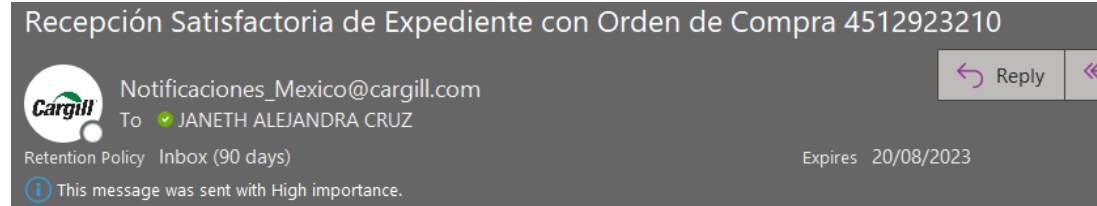
# NOTIFICACIONES EXPEDIENTE

## EN PROCESO CON CBS (RECEPCIÓN APROBADA)

- **Notificación a Proveedor**

Una vez que reciban esta notificación podrán consultar el status de su factura al área de CBS

[consultas\\_cuentasporpagar\\_mexico@cargill.com](mailto:consultas_cuentasporpagar_mexico@cargill.com)



Notificación de Portal Cargill.



Recepción de Expediente

Estimado usuario:

El Expediente de Servicios con Orden de Compra 4512923210, se aprobó satisfactoriamente y se encuentra en proceso con el área de CBS.

- Considerar que al crear su expediente no significa que se encuentra en proceso de pago, si no hasta cumplir con el proceso de validación, aprobación y recepción será liberada al área de CBS para que sea programada.

# ¿QUÉ PASA SI LA FACTURA TIENE ALGUNA INCONSISTENCIA? POR PARTE DE CBS

**FACTURAS MÉXICO**

Inicio **Facturas** Facturas Transportistas Agentes Aduanales Servicio a Plantas

**Instrucciones**  
Tipos de documentos adjuntos y extensiones permitidas:

**Carga Única Nacional**

Tipo de Documento	Formato Permitido	Extensión
Factura PDF	PDF	.pdf
Factura XML	XML	.xml
Soporte	ZIP	.zip

**Carga Masiva Nacional**

Tipo de Documento	Formato Permitido	Extensión
Facturas - ZIP	ZIP	.zip
Folio Fiscal (Primeros 8 caracteres).xml		
Folio Fiscal (Primeros 8 caracteres).PDF		

**Carga única / masiva Factura Nacional**

Contains...

Proveedores - Formulario de Carga

Items: 1

**Carga de Facturas Extranjeras**

Contains...

Proveedores - Formulario de Carga Extranjeros

Items: 1

- Si el expediente fue procesado correctamente (recepción satisfactoria) y el área de CBS detecta alguna inconsistencia en la factura (ejem: método de pago, versión, etc.) el team les notificará el rechazo por correo para que cancelen la factura y procesen la refacturación para lo cual **NO** será necesario crear un nuevo expediente (modulo servicio a plantas), el proveedor solo deberá subir la refacturación en formato PDF y XML en el **módulo Facturas**.
- **Nota:** en el cuerpo de la refacturación deben de indicar el UUID de la factura cancelada.

# CAMPOS A LLENAR DEL FORMULARIO

## SESION 1 CARGA

- **Tipo de documento:** seleccionaran el documento a procesar de acuerdo con el tipo de factura
  - Proveedor nacional: Facturas Proveedores
  - Proveedor extranjero\_ Facturas Extranjeras
- **Servicio:** seleccionaran una de las 12 categorías que se muestran de acuerdo con el servicio realizado.
- **Tipo de servicio:** de acuerdo con la categoría seleccionada del campo anterior aquí se desplegará el tipo de servicio más específico, por ejemplo: si seleccionamos Servicio : Análisis, el tipo de servicio seria : Análisis muestras
  - Matriz servicio a plantas (doc. PDF)
- **Orden de compra:** se ingresará de manera manual el número de orden de compra (única)

Tipo de Documento \*

A10 CF FACTURAS EXTRANJERAS	▼
A10 CF FACTURAS PROVEEDORES	▼
A10 CF TRANSPORTISTAS	▼

Servicio \*

ANALISIS	▼
AUDITORIAS	▼
CONTRATISTAS	▼
DISPOSICION DE RESIDUOS	▼
EQUIPOS DE MEDICION	▼
FLETES DISPOSICION DE RESIDUOS	▼
LOGISTICA	▼

Tipo de Servicio \*

CAMBIOS / REUBICACIONES	▼
DISEÑOS ESTRUCTURALES / LEVANTAMIENTOS	▼
FABRICACIONES	▼
INSTALACIONES Y MONTAJES	▼
LIMPIEZAS Y LAVADOS	▼
MANO DE OBRA	▼
MANTENIMIENTOS	▼

Orden de Compra \*

--

- **Análisis**
- **Auditorias**
- **Contratistas**
- **Disposición de residuos**
- **Equipos de medición**
- **Fletes disposición de residuos**
- **Logistica**
- **Maniobras y rentas**
- **Reparaciones fuera de planta**
- **Servicios flete**
- **Servicios generales**
- **Servicios profesionales**

# CAMPOS A LLENAR DEL FORMULARIO

## SESION 1 CARGA

- **Monto sin IVA:** ingresaran de manera manual el monto facturado sin IVA
- **Localidad:** seleccionaran la localidad de la planta donde se realizó en servicio:
  - Santa Fe (oficinas México)
  - Tizimín
  - Tula (Atitalaquia)
  - Veracruz (TGV)
- **Planta:** seleccionaran la planta de acuerdo al área del supervisor/aprobador a la que pertenece. (no seleccionaran el área en donde se realizó el servicio ejem: si el servicio se realizó en refinería, pero fue solicitado por el área de mantenimiento entonces se estará seleccionando mantenimiento)

Monto sin IVA

Localidad \*

SANTA FE

TIZIMIN

TULA

VERACRUZ

Planta \*

COMPLEJO

CRUSH

EHS

EMPAQUE

HARINA

LABORATORIO APLICACIONES

MANTENIMIENTO

- **SANTA FE**
  - SANTA FE
- **TIZIMIN**
  - TIZIMIN
- **TULA**
  - COMPLEJO
  - CRUSH
  - EHS
  - EMPAQUE
  - HARINA
  - LABORATORIO APLICACIONES
  - MANTENIMIENTO
  - PROYECTOS
  - REFINERIA
  - SEGURIDAD CORPORATIVA
- **VERACRUZ**
  - VERACRUZ

# CAMPOS A LLENAR DEL FORMULARIO

## SESION 1 CARGA

- **Unidad de Negocio:** seleccionaran la unidad de negocio a la que se pertenece.
  - OP's unidad EOS:
    - GEOS SERVICIOS Y BIENES: servicios indirectos.
    - GEOS FLETES PLANTAS: servicios de fletes sin una FOR.
  - OP's unidad CASC:
    - CASC PROVEEDORES EXTRANJEROS: servicios indirectos de proveedores extranjeros.
    - CASC PROVEEDORES NACIONALES: servicios indirectos de proveedores nacionales.
    - CASC SERVICIO FLETE: servicios de fletes sin una FOR.
    - CASC SERVICIOS PRODUCTO: servicios relacionados directamente al producto.

Unidad de Negocio \*

CASC PROVEEDORES EXTRANJEROS  
CASC PROVEEDORES NACIONALES  
CASC SERVICIO FLETE  
CASC SERVICIOS PRODUCTO  
GEOS FLETES PLANTAS  
GEOS SERVICIOS Y BIENES

# CAMPOS A LLENAR DEL FORMULARIO

## SESION 1 CARGA

- **Aprobador:** seleccionaran el nombre del supervisor que va a aprobar su servicio ejecutado.
- - DOC. PDF MATRIZ DE APROBADORES AUTORIZADOS
- **Correo Electrónico Proveedor y Correo Electrónico Aprobador/Supervisor:** automáticamente se llenarán estos campos
- **Descripción del Tipo de Servicio:** colocar una pequeña descripción o comentario del tipo de servicio ejecutado. Por ejem: servicio correspondiente al mes de Feb. Servicio de mantenimiento a válvula

Aprobador / Supervisor \*

PEDRO TREJO
JAIME BRISENO
JESUS GARCIA PALACIOS
JESUS OLMOS
JOSE GUADALUPE LEON
JOSE LUIS GOMEZ
LEOBARDO CHAVEZ
PEDRO TREJO

Correo Electrónico Proveedor \*

janethalejandra\_Cruz@cargill.com

Correo Electrónico Aprobador / Supervisor \*

pedro\_trejo@cargill.com

Descripción del Tipo de Servicio

--



# CAMPOS A LLENAR DEL FORMULARIO

## SESION 2 DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

- De acuerdo al [Servicio y Tipo de Servicio](#), en la sesión de [Documentos del Expediente](#) se mostrarán automáticamente los campos de los documentos de soporte y evidencia que se requieren para la recepción de sus servicios.

<b>Servicio *</b> MANIOBRAS Y RENTAS	<b>Planta *</b> TIZIMIN
<b>Tipo de Servicio *</b> RENTAS	<b>Unidad de Negocio *</b> CASC PROVEEDORES NACIONALES
<b>Orden de Compra *</b> 0202020202	<b>Aprobador / Supervisor *</b> HERBER JUAREZ
<b>Monto sin IVA</b> 1000.00	<b>Correo Electrónico Aprobador / Supervisor *</b> herber_juarez@cargill.com
<b>Correo Electrónico Proveedor *</b> janethalejandra_Cruz@cargill.com	
<b>Descripción del Tipo de Servicio</b> descripcion	

**Documentos del Expediente**

**Reporte de Entrega de Confirmación de Servicio (0)**
Requerido \*

Adjuntar – Reporte de Entrega de Confirmación de Servicio

**Reporte / Resumen (0)**
Requerido \*

Adjuntar – Reporte/Resumen

**Orden de Compra (0)**
Requerido \*

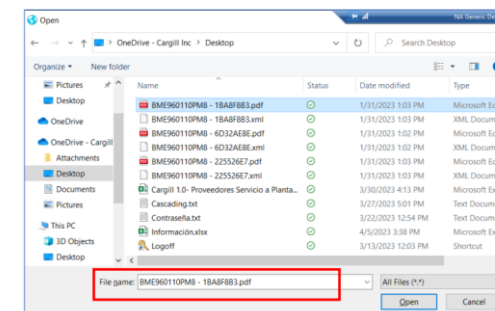
Adjuntar – Orden de Compra

**Otros (0)**
Opcional

Adjuntar – Otros

No subir carpetas comprimidas ZIP

Para adjuntar el documento deben de dar clic en el botón **Adjuntar – Orden de Compra** y se abrirá una ventana para que busquen y selección en archivo a adjuntar.



Los campos indicados con el signo de “\*” son documentos obligatorios.

# CAMPOS A LLENAR DEL FORMULARIO

## SESION 3 FACTURACIÓN

Aquí adjuntaran su factura en extensión PDF y XML

Comprobantes Fiscales	
<b>Comprobante (XML) (0)</b>	<b>Comprobante (PDF) (0)</b>
Requerido *	Requerido *
<a href="#">Adjuntar Comprobante XML</a>	<a href="#">Adjuntar Comprobante PDF</a>

[Guardar](#)

**Nota:** verificar que suban las extensiones en los campos correspondientes.

# MATERIAL DE APOYO

## MODULO SERVICIOS A PLANTA

### Instrucciones

Tipo de documento adjunto y extensiones permitidas:

### Carga Única

Tipo de Documento	Formato Permitido	Extensión
Formato Servicio	PDF	.pdf
VoBo Supervisor de Obra	PDF	.pdf
Lista de Asistencia	PDF	.pdf
Formato Salida Rep.	PDF	.pdf
Formato Vigilancia	PDF	.pdf
Ticket Destino / Acuse	PDF	.pdf
Recepción del Equipo	PDF	.pdf
Ticket Bascula Cargill	PDF	.pdf
Listado con Firmas	PDF	.pdf
Reporte / Resumen	PDF	.pdf
Reporte Fotográfico	PDF	.pdf
Orden de Compra	PDF	.pdf
Cotización	PDF	.pdf
Factura XML	XML	.xml
Factura PDF	PDF	.pdf

Formatos soportados: pdf, xml, tiff, jpg.

Para mayor referencia, favor de consultar el manual en el siguiente link:

[Manual de Usuario](#)

- El proveedor podrá visualizar los tipos de documentos y extensiones permitidas a adjuntar.  
**NO CARPETAS ZIP**
- Podrán consultar el [Manual de Usuario](#).

# SOPORTE

## MODULO SERVICIOS A PLANTA

---

Correos de contactos:

- Consultas de status y eliminación de facturas

[consultas\\_cuentasporpagar\\_mexico@cargill.com](mailto:consultas_cuentasporpagar_mexico@cargill.com)

- Cancelación de facturas

[Cancelaciones\\_Mexico@cargill.com](mailto:Cancelaciones_Mexico@cargill.com)

- Soporte portal Facturas Mexico (cambio de número telefónico, solicitar su usuario del portal, soluciones con el portal, cambio de usuario, etc.)

[soporte\\_portal\\_cargill@cloudocr.com](mailto:soporte_portal_cargill@cloudocr.com)

