

Registro de Proveedores



CONTENIDO

- 1 Objetivo
- 2 Invitación para registrarse en Coupa
- 3 Únase al Portal de proveedores de Coupa
- 4 Llenado del formulario - PERFIL GCC
- 5 Llenado del formulario - Información general
- 6 Llenado del formulario - Dirección y Datos de Contacto
- 7 Llenado del formulario - Condiciones de pago
- 8 Llenado del formulario - Información de Pago
- 9 Llenado del formulario – Sección informativa a Proveedores
- 10 Llenado del formulario – Documentación requerida
- 11 Llenado del formulario – Enviar para aprobación
- 12 Ejemplo de Formulario correctamente enviado para aprobación

OBJETIVO

Actualiza y administra el perfil de tu compañía en nuestra plataforma de compras y ten una mejor experiencia al hacer negocios con GCC.

Coupa recolecta, organiza y maneja de forma segura tu información para maximizar la conexión con GCC manteniendo tus datos actualizados.

Invitación para registrarse en Coupa



Coupa Supplier Port.

GCC Profile Information Request - Action Required -

 GCC Profile Information Request - Action Required

Powered by  coupa

Hola,

GCC le invita a registrarse como proveedor. Para esto, es necesario que usted cree una cuenta en Coupa, la plataforma que hemos elegido para nuestra gestión del gasto, y nos proporcione electrónicamente información sobre su compañía para prevenir pérdida de documentos y asegurar su pago oportuno. En las próximas 48 horas, responda a continuación para proporcionar dicha información.

Antes de empezar, por favor asegure tener a la mano la siguiente información y documentación:

Personas físicas con actividad empresarial:

- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT reciente.
- Carátula de Cuenta Bancaria (para depósitos y transferencias).
- Documento de afiliación en el IMSS. (OBLIGATORIO para contratistas)
- Sistema de calidad. (Opcional)
- Contrato de honorarios. (Cuando aplique)

Personas morales:

- Acta Constitutiva de la empresa.
- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT reciente.
- Carátula de Cuenta Bancaria (para depósitos y transferencias).
- Documento de afiliación en el IMSS. (OBLIGATORIO para contratistas)
- Sistema de calidad. (Opcional)

Recibirá un correo electrónico a nombre de Coupa Supplier Portal ([do not reply@gcc.coupahost.com](mailto:do_not_reply@gcc.coupahost.com)).

En este correo usted podrá encontrar los requisitos y documentos necesarios para llenar su perfil en GCC.

De click en el botón azul "Join and Respond" al final del correo para iniciar su registro:

Join and Respond

Únase al Portal de proveedores de Coupa



Únase al Portal de proveedores de Coupa

Complete la información a continuación y cree la contraseña para su cuenta. Haga clic aquí si necesita [ayuda](#).

* Nombre	JORGE
* Apellido	MEDINA
* Empresa	JORGE MEDINA LLANES
* Departamento	Ventas
* función	Otro
* Correo electrónico	syaragonez+28@gmail.com
* Contraseña	*****
Utilice por lo menos 8 caracteres e incluya un número y una letra.	
* Confirmación de la contraseña	*****
<input checked="" type="checkbox"/> Acepto la Política de Privacidad y los Términos de uso .	
<input type="button" value="Enviar"/>	

Reenviar su invitación

¿No es la persona correcta para registrar ahora? ¿Desea solicitar a un colega que se una rápidamente? Envíe una copia de su invitación al correo electrónico del colega a continuación (debe tener el mismo dominio de correo electrónico).

Reenviar correo electrónico	Correo electrónico	@gmail.com
<input type="button" value="Enviar"/>		

Crear su propia cuenta

Al ingresar a COUPA usted cuenta con dos opciones:

1. **Registrarse con sus datos.**
2. **Reenviar la invitación** a un compañero de trabajo para que realice el proceso por usted.

Favor de validar que toda la información sea correcta.

****Espere a que a que la página cargue correctamente la siguiente pantalla.****

Llenado del formulario – PERFIL GCC



Después de crear su cuenta, COUPA lo llevará directamente a nuestro formulario donde debe llenar su información pero es importante verificar que este en lugar indicado para evitar reprocesos o retrasos.

El perfil de nuestra empresa lo encontrará en:

1. "Perfil" del menú principal >>>
2. "Sus perfiles de clientes" >>>
3. GCC



Llenado del formulario - Información general del proveedor

Información Del Proveedor: JORGE MEDINA LLANES

Información de Proveedores para Grupo Cementos de Chihuahua

Instructivo para llenado de forma: [GCC_instructivo_para_proveedores_en_...](#)

* Tipo de Contribuyente:

 Persona Física

 Persona Moral

* Nombre o Razón Social:

* Nombre Comercial:

Si no tiene, escribir razón social.

* Categoría del producto / servicio:

* RFC:

* Constancia de Situación Fiscal - RFC: No file chosen

Adjuntar constancia de situación fiscal reciente emitida por el SAT.

Representante(s) Legal(es):

Sección de información general

Tipo de Contribuyente: Seleccione si es Persona Física o Persona Moral.

Nombre o Razón Social: Escriba su nombre o razón social.

Nombre Comercial: Escriba el nombre comercial (puede ser el mismo que el anterior).

Categoría del producto / servicio: Seleccione la clasificación que mejor describa la actividad comercial.

Constancia de Situación Fiscal- RFC: Anexar PDF, este documento es descargable en la página del SAT.

RFC: Escribir el Registro Federal del Contribuyente.

Los campos con **asterisco rojo son obligatorios**

Llenado del formulario - Dirección y Datos de Contacto

Dirección y Datos de Contacto

* Dirección Fiscal

País	México
Nombre de la dirección	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>
Domicilio 2	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>
Región del Estado	Select an Option
Código postal	<input type="text"/>
Código de ubicación	<input type="text"/>
PO Box	<input type="text"/>
Código postal PO Box	<input type="text"/>

Sección de Dirección fiscal


Los campos necesarios son:

- **País:** Seleccione según aplique.
- **Domicilio:** Calle y número exterior. También puede especificar número interior, piso, local, etc.
- **Domicilio 2:** Colonia.
- **Región del Estado:** Seleccione según aplique.
- **Código postal:** Escriba el número de código postal.

Llenado del formulario - Dirección y Datos de Contacto

Información del Contacto de Ventas

* Contacto principal (solo puede haber uno)

* Nombres	<input type="text" value="JORGE"/>
* Apellidos	<input type="text" value="MEDINA"/>
* Correo Electrónico / Email	<input type="text" value="syaragonez+28@gmail.com"/> 
* Número de Oficina	<input type="text" value="EE. UU./Canadá"/> <input type="text" value="+1 (614) 104-5848"/>
	850-555-1212
Número de Celular	<input type="text" value="EE. UU./Canadá"/> <input type="text"/>
	850-555-1212

* Email de Orden de Compra

e-mail en el cual desea recibir las Órdenes de Compra. Repetir si es el mismo que en el contacto de ventas.

Información del Contacto de Ventas

Los datos en esta sección serán utilizados por nuestra área de compras y será el primer contacto de comunicación con GCC.

El email definido en el campo **Email de Orden de Compra** será a donde haremos llegar nuestras órdenes de compra por lo que puede ser diferente al de contacto de ventas.

Llenado del formulario - Dirección y Datos de Contacto

Contacto de Cuentas por Cobrar

Contacto y correo electrónico donde desea recibir las notificaciones de pago

* Nombre Completo de CxC

* Email de CxC

Número Telefónico de CxC

Contacto de Cuentas por Cobrar

Este contacto será utilizado primordialmente para enviar los **avisos de pago**.

Si fuera necesario, también se utilizará para temas relacionados a pagos, facturación o confirmación de información bancaria por lo que le recomendamos proporcionar información de un agente con teléfono y correo electrónico.

Llenado del formulario – Condiciones de pago

Condiciones de Pago

Si se definió con el solicitante un plazo diferente a los mostrados, seleccionar la opción "Otro" y escribir el término acordado en el campo de texto emergente.

****Plazos menores a 90 días serán sujetos a revisión.****

- * Condición de Pago
- 120 días
 - 90 días
 - Otro

En esta sección encontrará los términos de pago que GCC utiliza por lo que al seleccionar "Otro" su alta como proveedor será evaluada por las gerencias aplicables con la probabilidad de ser declinada.

Llenado del formulario - Información de Pago

COUPA le permite administrar su información de pago asegurando que este conforme a los requerimientos fiscales y gubernamentales. A continuación le indicamos como registrar esta importante información de forma correcta.

1. Dirección de Remito

De click en el botón gris **“Agregar dirección de de remito”**

Información de Pago

Para agregar su información de pago presione el botón "AGREGAR" y siga las instrucciones en pantalla.

Tip: Use la guía adjunta al inicio de esta forma.

• Dirección de Remito

Agregue una o más Direcciones de Remitos, por completar un nuevo formulario de facturación correspondiente o eligiendo una dirección de remito ya existente.

Agregar dirección de remito

2. Registrar Dirección de Remito

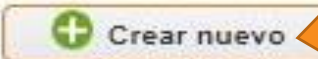
De click en el botón “**Crear nuevo**”.

Elegir una Dirección de Remito

Elija una ubicación de envío de remito a continuación (recomendado)

Son algunos campos adicionales, pero proporcionan cumplimiento, verificación y reutilización. De lo contrario, haga clic en "Cancelar" para agregar información al formulario del cliente manualmente.

Crear nueva Dirección de Remito correcta



3. Nombre de la Entidad jurídica y país

Escriba la razón social / nombre de la empresa y el país.

* Nombre de la entidad jurídica

País

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

4. Seleccionar regimen fiscal

Las más communes son:

Persona Moral: 601 – General de Ley Personas Morales.

Persona física: 612 – Personas físicas con Actividades Empresariales y Profesionales.

* Nombre de la entidad jurídica: JORGE MEDINA LLANES

País: México

* Régimen fiscal:

- 601 - General de Ley Personas Morales
- 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
- 605 - Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios
- 606 - Arrendamiento
- 608 - Demás ingresos
- 609 - Consolidación
- 610 - Residentes en el Extranjero sin Establecimiento Permanente en México
- 611 - Ingresos por Dividendos (socios y accionistas)
- 612 - Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales
- 614 - Ingresos por intereses
- 616 - Sin obligaciones fiscales
- 620 - Sociedades Cooperativas de Producción que optan por diferir sus ingresos
- 621 - Incorporación Fiscal
- 622 - Actividades Agrícolas, Ganaderas, Silvícolas y Pesqueras
- 623 - Opcional para Grupos de Sociedades
- 624 - Coordinados
- 628 - Hidrocarburos
- 607 - Régimen de Enajenación o Adquisición de Bienes
- 629 - De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales
- 630 - Enajenación de acciones en bolsa de valores

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

Cancelar Guardar y continuar

¿Qué clientes desea que vean esto?

Todo

GCC

¿Desde que dirección es el origen de la factura?

* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

* Ciudad

Estado


* Código postal 


País


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? 

País 

* ID de IVA

Deseo utilizar esto como un número de identificación fiscal local

5. Información requerida para facturación

Seleccione las dos Casillas iniciales, "Todos" y "GCC".

Llene los campos:

- **Línea de dirección 1:** Calle y número del domicilio fiscal.
- **Ciudad.**
- **Estado.**
- **Código postal.**
- **País.**
- **ID de IVA:** RFC.

El ícono circular azul le brinda más información del campo.

6. Información bancaria

Los campos necesarios son:

Tipo de pago: Seleccione Cuenta bancaria.

País de la cuenta bancaria.

Nombre del banco.

Nombre del beneficiario: debe coincidir con la razón social que será el proveedor de GCC.

Número de enrutamiento: Seleccione "Bank Code" y escribe los 3 primeros dígitos de su CLABE interbancaria.

Número de cuenta: cuenta [CLABE interbancaria de 12 dígitos.](#)

* Tipo de pago

Información bancaria


País de la cuenta bancaria:

Divisa de la cuenta bancaria:


Nombre del banco:


Nombre del beneficiario:

Número de enrutamiento (Código del banco):

Número de cuenta: 

Confirmar número de cuenta:

IBAN: 

Código de SWIFT/BIC: 

Tipo de cuenta bancaria:

7. De click al botón gris "Agregar mas tarde"

Su información de pago y para facturación ha sido guardada.

¿Desea agregar una dirección de remisión al perfil del cliente ahora?

Agregar más tarde

Agregar ahora

8. Nuevamente, de click al botón gris "dirección de remito"

Ahora le aparecerá la opción que acaba de crear, **seleccionéla.**

Información de Pago

Para agregar su in
Tip: Use la guía ad


Crear nueva Dirección de Remito correcta

-Dirección de Remito

Agregue una o más Direcciones de Remitos.

Agregar dirección de remito

+ Crear nuevo

CALLE DIRECCION FISCAL 
31124 CHIHUAHUA Chihuahua
Mexico

✓ Elegir

Llenado del formulario - Información de Pago

Información de Cuenta Bancaria

Estatus de la Cuenta Bancaria / Bank Acct. status

Activo

Las cuentas bancarias no se pueden eliminar, solo desactivar.

* Seleccione la ubicación de su banco / Bank location

México
 Internacional

* Nombre del banco

BANAMEX

* Moneda de la cuenta

MXN

* Nombre del beneficiario

JORGE MEDINA

Número de la cuenta bancaria

*****748

* Adjuntar Carátula de Cuenta Bancaria / Bank Acct. statement

No file chosen

Referencia Bancaria / Payment Reference

9. Información de Cuenta Bancaria

Con el registro anteriormente generado fuera del formulario de GCC, COUPA prellena su información en nuestro perfil, favor de llenar el campo faltante para **adjuntar la carátula bancaria con razón social y CLABE interbancaria legible.**

Llenado del formulario – Sección informativa a Proveedores



* Acepto Aviso de Privacidad y Código de Ética

* Acepto Aviso de Confidencialidad

* Acepto Compromiso con Normas de Seguridad, Ambiental y Calidad

- Aviso de Privacidad y Código de Ética

GCC requiere sin excepción que sus proveedores conozcan y actúen de acuerdo al Código de Ética por lo que podrá encontrar videos informativos.

- Aviso de Confidencialidad

Compromiso en el buen manejo de información empresarial.

- Compromiso con Normas de Seguridad, Ambiental y Calidad.

Enfocado principalmente a las instalaciones de GCC.

De click en cada check box al final de cada sección para aviso de aceptación a las mismas.

Llenado del formulario – Documentación requerida

Documentación requerida

Documentos requeridos para proveedores registrados como personas físicas:

- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT reciente.
- Documento de afiliación en el IMSS. (OBLIGATORIO para contratistas)
- Sistema de calidad. (Opcional)
- Contrato de honorarios. (Cuando aplique)

Sección de Anexos

Adjuntar todos los documentos necesarios aplicables a usted como proveedor de acuerdo a la lista mencionada en esta sección.

* Sección de Anexos

Datos adjuntos [Agregar Archivo](#)

Llenado del formulario – Enviar para aprobación



* Acepto

Firmo de conformidad sobre la veracidad de los datos proporcionados y estos podrán ser verificados. Acepto los términos y condiciones de pago definidos en común acuerdo con GCC

Rechazar

Guardar

Enviar para aprobación

Al dar **click en** el cuadro **“Acepto”** usted está confirmando que la información proporcionada es verídica y puede estar sujeta a revisión así como los términos de pago anteriormente seleccionados.

Para finalizar, de **click en el botón azul “Enviar para aprobación”** para que el departamento indicado sea notificado.

El botón gris “Guardar” le permite dejar el formulario incompleto sin perder la información ingresada para terminarlo en otro momento.

Formulario correctamente enviado para aprobación:

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top left is the 'coupa supplier portal' logo. On the right, there are user details: 'JORGE', a notification bell icon with a red '1', and 'AYUDA'. A blue navigation bar contains the following menu items: 'Inicio', 'Perfil' (highlighted), 'Ordenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catalogos', 'Complementos', and 'Administrador'. Below this bar, there are two links: 'Su perfil público' and 'Sus perfiles de clientes' (underlined). The main content area shows the 'GCC' profile selected in a dropdown menu. A green notification banner at the top of the content area reads 'Se envió su información' with a close button (X) on the right. Below the banner, the text 'Aprobación pendiente' is displayed with a red arrow pointing down to it. Underneath, it says 'Información Del JORGE MEDINA LLANES Proveedor'. At the bottom, there is a section header 'Información de Proveedores para Grupo Cementos de Chihuahua'.