



Junio 2020.

## **Asunto: Revisión y estatus de facturas CXP**

### **Estimados proveedores:**

A fin de brindar un mejor servicio referente a la consulta del portal CEPDI, revisión y estatus de facturas, así como dudas o comentarios, ponemos a continuación la información necesaria para facilitar la entrada de materiales/servicios y pago de facturas:

El proveedor deberá entregar el material y/o servicio en tiempo y forma, realizar los siguientes pasos para la correcta entrada de facturas al almacén y programación de pago (proveedores nacionales):

1. El proveedor debe solicitar la firma de la factura al empleado/usuario de ABB que recibe el material o servicio.
2. Una vez firmada la factura, el proveedor deberá solicitar la entrada de almacén con las siguientes personas según sea el caso:

**# Servicio o Material entregado en instalaciones de SLP:** Cristina Martínez  
[cristina.martinez@mx.abb.com](mailto:cristina.martinez@mx.abb.com).

**# Servicio o Material entregado en instalaciones de Lomas Verdes, Coatzacoalcos, Monterrey, Querétaro o Guadalajara:** Antonio Monroy  
[antonio.monroy@mx.abb.com](mailto:antonio.monroy@mx.abb.com)

**# CASOS ESPECIALES:** Si la orden de compra dice vendido a ABB MX # RM SLP enviar a Santos Canales al correo [santos.canales@mx.abb.com](mailto:santos.canales@mx.abb.com) sin importar la localidad donde fue entregado el material o servicio.

Ejemplo de encabezado de Orden de compra:



<b><u>Facturar a</u></b> ABB México, S.A de C.V. Av. Central No.310 San Luis Potosí, SLP Parque Logístico C.P. 78395 R.F.C. AME920102SS4	<b><u>Entregan en:</u></b> ABB MX - RM SLP Parque Industrial Logístico Caseta 2 310 Avenida Central San Luis Potosi SLP 78395 Mexico
<b><u>Vendido a:</u></b> ABB MX - RM SLP Parque Industrial Logístico Caseta 2 Avenida Central 310 78395 San Luis Potosi-La Píla Mexico	

3. Una vez que se haya confirmado la entrada/registro por parte del proveedor, el proveedor debe subir la factura al portal CEPDI (Archivo XML), dentro de los siguientes 5 días hábiles a la siguiente dirección:

[http://abbrepcion.cepdi.mx/portalrepcion\\_abb/default.aspx](http://abbrepcion.cepdi.mx/portalrepcion_abb/default.aspx)

Si no cuenta con la adenda, el portal da la opción de ingresarla manualmente donde deberá capturar los siguientes datos: Folio, Serie, Número de Orden de Compra y las Líneas de orden que esté facturando.

4. Es responsabilidad del proveedor revisar el estatus de su factura un día hábil después de haberla ingresado al portal CEPDI.

En caso de estar la factura rechazada, el proveedor podrá ver el motivo de rechazo (se anexa manual de CEPDI). El portal despliega un archivo en formato PDF donde se explica brevemente el rechazo y su significado en español.



PORTAL CEPDI.ppt

5. Si la factura fue rechazada por diferencia en cantidad y/o precio, unidad de medida o descripción, favor de contactar a los compradores indicados en la orden de compra: Alejandra Aguilar Francisco Cruz, y Alfonso Betanzos.

**Nota:** Si no es ninguna de las anteriores referirse al punto 6.



6. Si después de consultar el rechazo, el proveedor no puede darle solución junto con su contacto directo (comprador), deberá contactar al personal de Cuentas por pagar enviando un correo electrónico a [mx-cuentasporpagar@abb.com](mailto:mx-cuentasporpagar@abb.com) adjuntando la plantilla que se anexa



PlantillaSolicitudCxPv  
2.xlsx

Se deberán seguir las instrucciones del documento, donde el asunto del correo deberá iniciar únicamente con uno de los siguientes textos:

**DUDAS**  
**FECHA DE PAGO**

Siguiendo los pasos anteriores, su correo electrónico llegará a la nueva plataforma de atención a proveedores creando un ticket de atención, del cual su tiempo de respuesta será entre 48 a 72 horas en días hábiles (L-V)

Sin más por el momento, les enviamos un cordial saludo.

**Atentamente**

**CUENTAS POR PAGAR**  
**ABB México, S.A. de C.V.**