



GUIA DEL USUARIO

Alta de proveedores IM&S

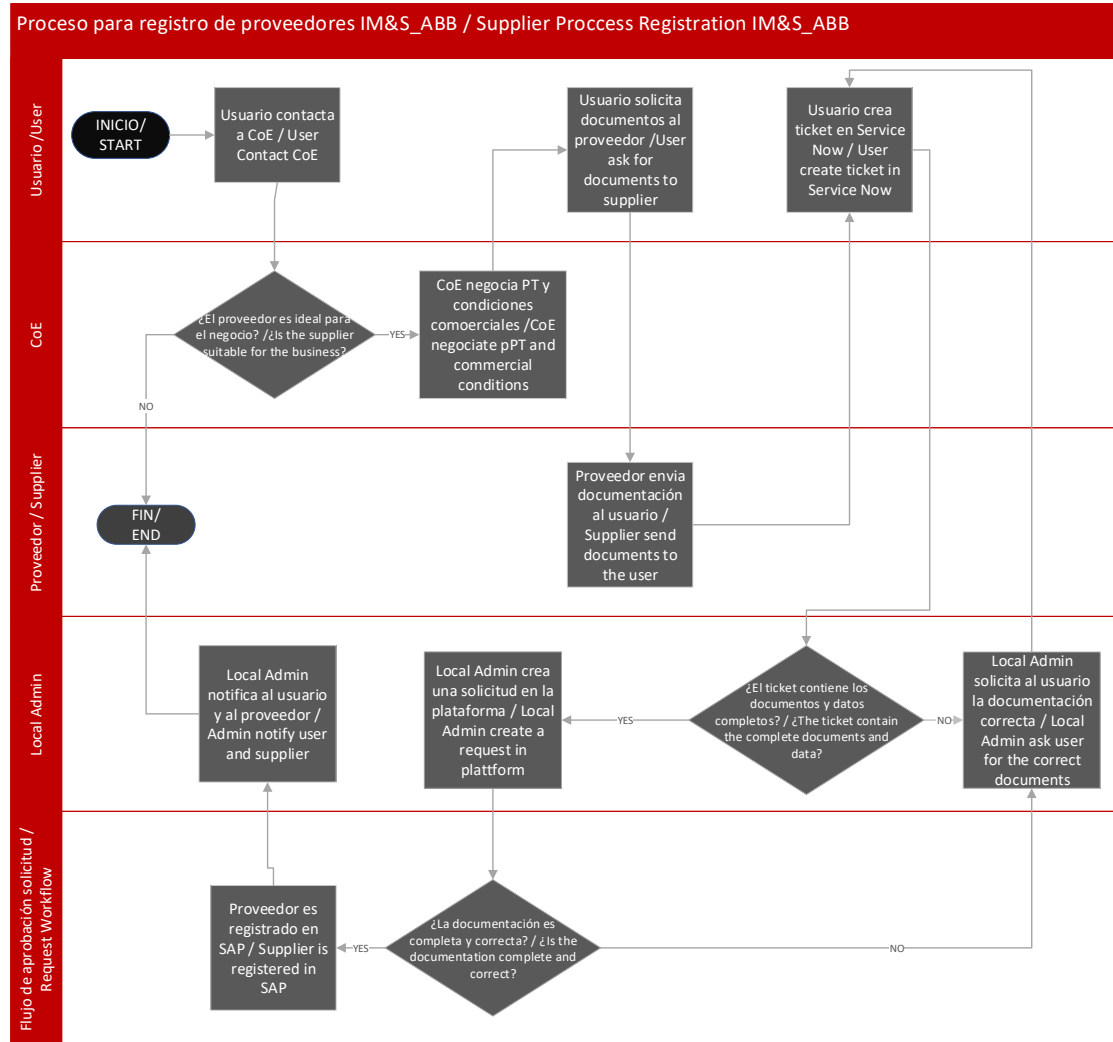
Global Business Services & Center of Expertise
Training

Agenda

- Mapa de proceso registro de proveedores IM&S
- ¿Cómo doy de alta un proveedor de Materiales y Servicios Indirectos?
 1. ¿Cuándo se solicita un alta de proveedor?
 2. ¿Cómo contacto al área de Sourcing / CoE-I?
 3. ¿Qué documentos necesito solicitar al proveedor?
 4. ¿Cómo creo el ticket en Service Now para alta de proveedores?
 5. ¿Qué seguimiento brinda GBS a mi solicitud de alta?
- Restricciones
- Links de consulta

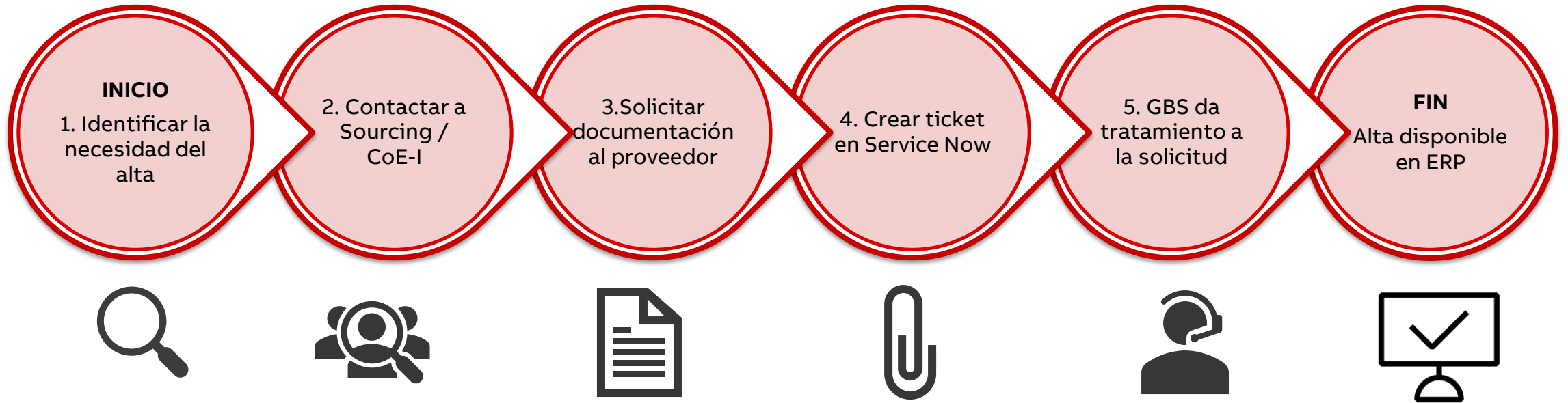
*Revisar este material de entrenamiento en “modo presentación”

Mapa de proceso registro de proveedores IM&S



¿Como doy de alta un proveedor de Materiales & Servicios Indirectos?

(De click en cada círculo para seguir los pasos)





1. ¿Cuándo se solicita un alta de proveedor?

¿El proveedor es el único en el mercado que le puede ofrecer el servicio y/o material debido a la naturaleza técnica del mismo y además no existe en el ERP*? (*Valide con el área de compras o Admin local que el proveedor no exista en el ERP)

Si No

¿El nuevo proveedor ofrecerá mejores condiciones (comerciales / técnicas / de servicio) que los proveedores ya existentes en en el ERP?

Si No

¿Requiere de una compra por única ocasión? (One Time Vendor: quedará bloqueado una vez se le liquide la compra)

Si No

Si respondió Si al menos a una de las preguntas anteriores continúe con el siguiente paso del proceso.

2. ¿Cómo contacto al área de Sourcing / CoE-I?

Contacte a la persona correspondiente de acuerdo a la siguiente distribución de MDF codes:

Fernando Moctezuma

Facilities 6AB Building maintenance - Structural / non routine
Facilities 6AE Facility Services - Non-Structural/Routine Maintenance (IFM Projects)
Facilities 6AF Utilities - Electricity
Facilities 6AG Utilities - Water & Sewage
Facilities 6AH Utilities - Other Energy
Facilities 6AI Facility Services
Facilities 6AJ Disposal and Recycling
Facilities 6AL Facility Security and Safety
Facilities 6AM Canteen and cafeteria
Facilities 6AO Real Estate, Building and Office Rent/Lease
Facilities 6AP Real Estate, Building and Office Acquisition
Facilities 6AQ Real Estate Insurance
Facilities 6AR Real estate/facility/property taxes
Facilities 6AS Cleaning Services
Facilities 6AT Archiving Services
Facilities 6AU Environmental protection
Travel 6DA Air Travel
Travel 6DC Car rental
Travel 6DD Travel Services
Travel 6DE Other ground transportation
Travel 6DF Travel other
Travel 6DH Travel compensation
Fleet 6GB Industrial vehicles (for plants, workshops, and warehouses only)

Guillermo Delgado

Services 5DA Temporary Labour
Services 5DB Training
Services 5DC Consulting services
Services 5DF Translations services
Services 5DG Recruitment and Outplacement
Services 5DH Other HR Services
Services 5EA IT Services (Application Development and Maintenance)
Services 5EC Software, licenses and maintenance
Services 5EI Software as a Service
Services 6CC Brand/audiovisual asset production
Services 6CD Advertising / creative agencies
Services 6CG Strategic communications and Public Relations advisories
Services 6CI Print Production
Services 6CJ Promotional items
Services 6CN Marketing and sales event management and services
Services 6CO Fairs and exhibitions participation fees and other rental fees
Travel 6DB Hotels and Lodging
Travel 6DG Restaurants and meals
Travel 6DM ABB Internal Meetings and Events
Fleet 6GE Fleet Management Services
Fleet 6GA Personal cars (employee benefit: Company cars)
Fleet 6GC Commercial cars (vans and trucks, HIAB)
Fleet 6GD Service cars ("ABB" white cars, car pools)
Services 5EI Software as a Service
Services 6CC Brand/audiovisual asset production
Services 6CD Advertising / creative agencies
Services 6CG Strategic communications and Public Relations advisories
Services 6CI Print Production
Services 6CJ Promotional items
Services 6CN Marketing and sales event management and services
Services 6CO Fairs and exhibitions participation fees and other rental fees
Travel 6DB Hotels and Lodging
Travel 6DG Restaurants and meals
Travel 6DM ABB Internal Meetings and Events
Fleet 6GE Fleet Management Services
Fleet 6GA Personal cars (employee benefit: Company cars)
Fleet 6GC Commercial cars (vans and trucks, HIAB)
Fleet 6GD Service cars ("ABB" white cars, car pools)
Services 6CB Advertising Placement and Fees
Services 6CF Media monitoring and market research
Services 6CH Copywriting, copyediting and publishing
Services 6CK Sales / showroom equipment and signage
Services 6CM Sales Support/Rebates or similar

Gisselle Monsivais

Materials 4DA Tools, others (non-motorized)
Materials 4DB Hand Tools (non power/electrical)
Materials 4DC Gripping tool
Materials 4DD Tools (Power/Electrical)
Materials 4DE Compressed air tool
Materials 4DF Transport device (workshop)
Materials 4DJ Adhesive, Sealing, Painting and Fluid handling Equipment
Materials 4DL Cleaning device (plant equipment, workshop equipment)
Materials 4DM Tool (gas powered)
Materials 4DQ Standardized tool parts (tool, die and mold making)
Materials 4DW Bulk (mechanical) components in small quantities
Materials 4DY Bulk (electrical) components in small quantities
Materials 6EA Industrial Gases
Materials 6EB Greases and Lubricants
Materials 6EC Safety items
Materials 6EE Office and Workshop Supplies
Materials 6EF Medical and Hygiene supplies
Materials 6EG Food Service and Supply
Materials 6EH Lab chemicals
Materials 6EI Office and Workshop Furniture
Services 5GA Multifunction Printing Devices
Services 5GB Managed Printing Services

Una vez que las condiciones comerciales y PT hayan sido negociados continúe con el siguiente paso

3. ¿Qué documentos necesito solicitar al proveedor?



Checklist documentos alta de nuevo proveedor / formatos

¿Qué otros tipos de solicitud existen?

Para los siguientes casos, crear un ticket en Service Now y adjuntar lo siguiente:

Tipo de solicitud	Documentos a solicitar
Cambio / Actualización de contacto	Correo en el cual el proveedor confirme su email, tel. y contacto, preferentemente en inglés.
Cambio / actualización de: datos bancarios y/o razón social (sólo si el RFC o VAT ID es igual al existente en el ERP)	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de identificación fiscal • Documento con datos bancarios (Ver detalles en el checklist)
Cambio razón social (En caso de que el RFC o VAT ID haya cambiado)	Solicitar documentación completa de acuerdo al checklist, se dará de alta como nuevo proveedor
Cambio/ actualización de dirección fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de identificación fiscal
Extensión de proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de identificación fiscal • Documento con datos bancarios (Ver detalles en el checklist)
Cambio de Términos de pago	Autorización previa de CoE vía email en la que confirme los términos de pago a modificar
Retención de impuestos	Proporcionar en el ticket: Nombre de proveedor y contacto para dar tratamiento al caso
Desbloqueo de proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de identificación fiscal • Documento con datos bancarios (Ver detalles en el checklist) • Autorización previa de CoE vía email en la que confirme los términos de pago para la reactivación

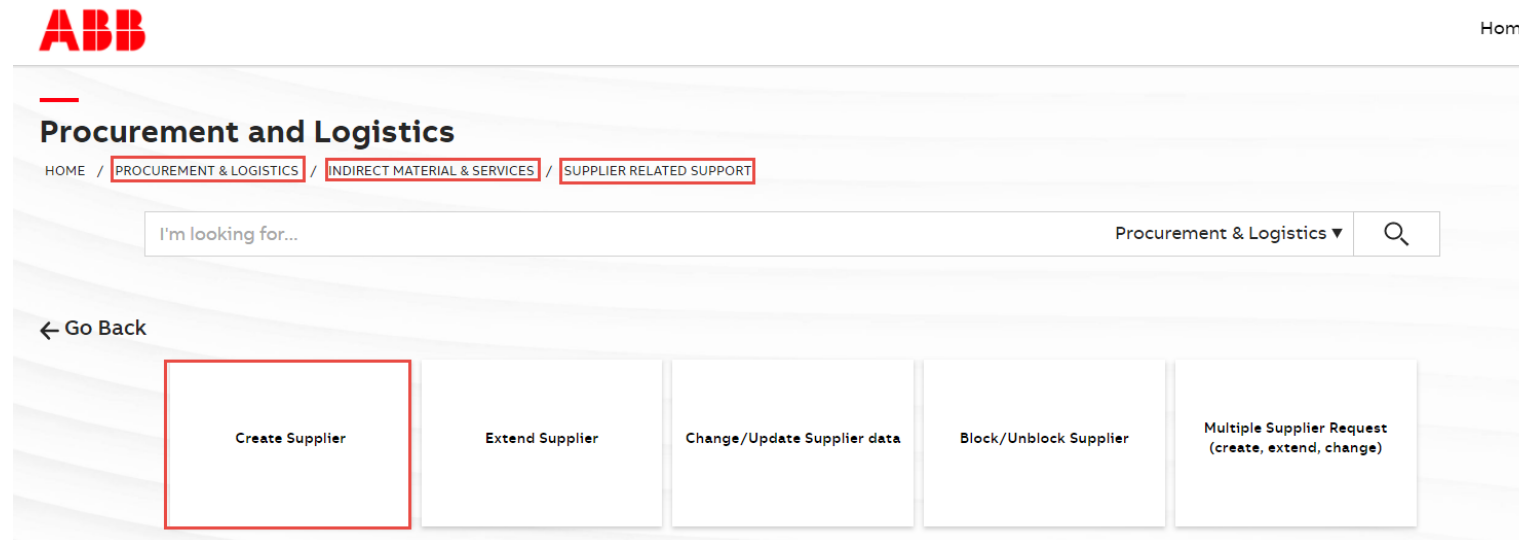
Una vez que el proveedor le envíe toda la documentación continúe con el siguiente paso

4. ¿Cómo creo el ticket en Service Now para alta de proveedores?

1. Ingrese en en el siguiente link:

<https://abb.service-now.com/myervices>

2. Ingrese a la siguiente sección y elija “Create supplier” para solicitar el alta de un nuevo proveedor:



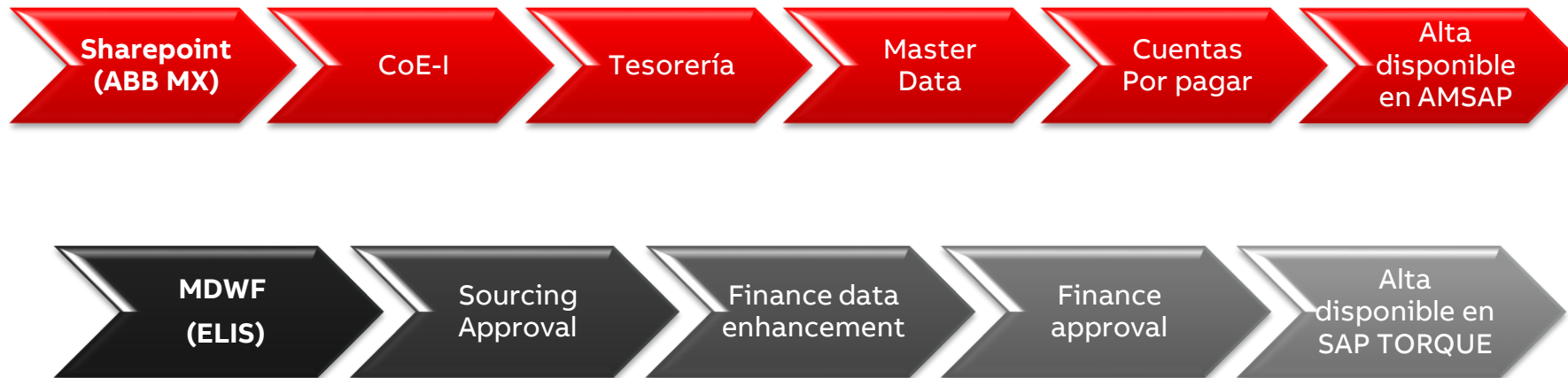
3. Adjunte lo siguiente en el ticket:

- Documentación del proveedor
- Correo de Sourcing/CoE-I que valide los términos de pago

Una vez creado el ticket continúe con el siguiente paso del proceso.

5. ¿Qué seguimiento le brinda GBS a mi solicitud de alta?

1. El local Admin revisa que la información adjunta en el ticket esté completa y correcta.
2. Sube una solicitud en la plataforma correspondiente para la creación del alta o actualización de datos dependiendo del caso.
3. Le da seguimiento al flujo de aprobaciones de la solicitud y mantiene informado al usuario.



4. El alta queda concluida en 5 días hábiles aprox. El local admin notifica al usuario así mismo le proporciona al proveedor su número de registro y los manuales para el registro de facturas.

Restricciones

Casos en los que no se procesa alta de proveedor por parte de Procurement IM&S

Caso	Acción a realizar
Sin documentación completa	Usuario solicita documentación pendiente al proveedor
Solicitud de alta de proveedor de Material Directo	Dirigir su solicitud con el comprador divisional de su área
Solicitud de alta proveedor de TMC	Dirigir su solicitud con el depto. De logística
No se contactó a CoE para negociación y factibilidad	Contactar al equipo de CoE para que negocie los términos de pago
Proveedor no acepta condiciones comerciales de ABB	Se declina el alta del proveedor y se buscan opciones diferentes



Links de consulta

Links de consulta



ABB