

T E S L A

Negocio Brújula

Guía de Proveedores (para Indirectos y CAPEX)

AVISO

La información contenida en estos documentos es confidencial, privilegiada y sólo para información del destinatario previsto y no puede usarse, publicarse ni redistribuirse sin el consentimiento previo por escrito de Tesla, Inc.



Tabla de contenido

Gestionar su perfil de proveedor

- Página 3-4 Administrar su información de contacto, Archivo de documentos Actualizar la información de su cuenta bancaria, Preguntas de inicio de sesión

Suministro a Tesla: ¿cuáles son los requisitos?

- Página 6 Sin orden de compra, sin política de pago
Página 7 Documento PDF de orden de compra

Recibir el pago: ¿Cómo debo facturar a Tesla?

- Página 7-8 Enviar una factura
Página 9 Ver el estado de la factura
Página 10 Ver rechazos de facturas
Página 11 Corregir una factura
Página 14 Visualización de facturación de remesas de pago: resumen
Página 15 remesas de pago: resumen
Página 16 Contactos y Formación

Gestionar su perfil de proveedor es una tarea crítica y continua. Asegúrese de que la información de contacto de su proveedor, dirección, banco Los detalles y el registro de IVA están siempre actualizados.

Administrar su información de contacto

Completar la 'Tarea de validación de contacto'.

- ¡Esto debe hacerse inmediatamente después de que se apruebe su perfil de proveedor!-[haga clic aquí](#)
- Las funciones de cada tipo de contacto se pueden encontrar en la página 7 del manual.[haga clic aquí](#)

Crear o actualizar los datos de contacto del proveedor (se requiere el contacto principal)

- Crear o cambiar el contacto principal (enviar un correo electrónico al[Formulario de contacto principal completado](#) aproveedoreschanges@tesla.com)
- Cambiar otros contactos (no principales)-[haga clic aquí](#)
- Asegúrese de que su número de registro de IVA sea válido

Archivo de documentos

Se pueden encontrar muchos documentos sobre los procesos de Tesla aquí. Si tiene alguna pregunta, antes de comunicarse con un contacto, se recomienda consultar la página.

Enlace-[haga clic aquí](#)

Asegúrese de asignar el propósito correcto a su cuenta de usuario.

- **Primario**-Administrar contactos (asigna propósitos y agrega/elimina usuarios).
- **Finanzas+Cuenta del portal**-Acceso a todos los módulos financieros; PO PDF, facturación, Crear factura desde PO y remesas de pago.
- **Ventas**-Destinatario de documentos PO PDF. Si no se asigna ningún contacto de Ventas, las órdenes de compra no se enviarán por correo electrónico y, en consecuencia, no serán visibles en el portal de proveedores.

1. Asignado actual**Propósitos** a la cuenta de usuario

2. El contacto Principal puede realizar modificaciones a cada usuario.

The screenshot shows the 'Contact Details' section of the supplier profile. The 'Manage Contacts' tab is selected. The 'Purpose' column is highlighted with a red box and numbered 1. The 'Action' column is highlighted with a red box and numbered 2. The 'HISTORY' button is visible at the top right of the table area.

Full Name	Mobile	Phone	Job Title	Email Communication Language	Email	Finance Lead	Remit To	Primary Contact	Purpose	Linked Supplier Codes	Action
—	—	—	Customer Service	English	—	—	✓	—	Sales, Primary, Portal Account, Finance	—	—
—	—	—	Finance	English	—	✓	✓	—	Finance, Remit To, Finance Lead, Portal Account, Sales	—	—
—	—	—	Finance	English	—	—	✓	—	Finance, Remit To	—	—

Esta pantalla está disponible navegando desde la pantalla de inicio y haciendo clic en **Perfil > Mantener contactos** en la pantalla de inicio del portal de proveedores.

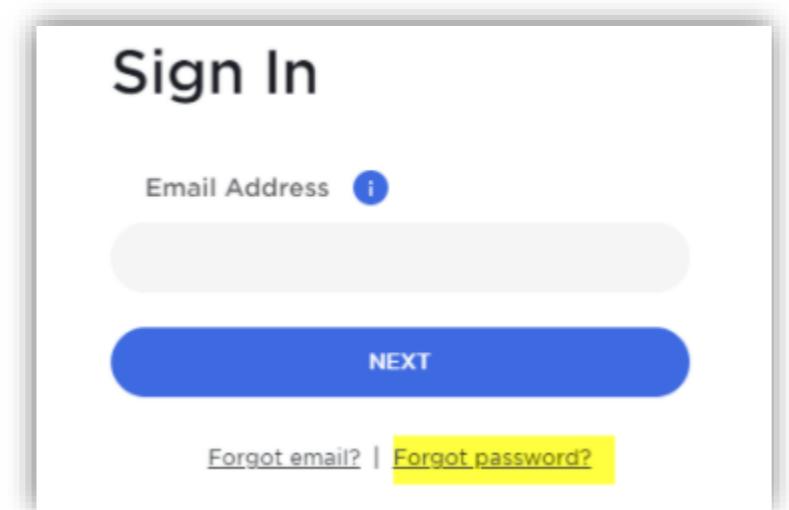
Actualización de la información de su cuenta bancaria ([Enlace:Documentación de formación](#)).

1. Correo electrónico directo proveedoreschanges@tesla.com (sin ningún empleado de Tesla en CC) solicitando un cambio de banco. Incluye tu código de proveedor de 6 dígitos tanto en el asunto como en el cuerpo del correo electrónico. Recibirá un formulario para completar y se le solicitará un nuevo documento bancario.
2. Una vez que se procesen los documentos, recibirá llamadas de validación del equipo de cambios de proveedores.
3. Mientras se realiza el cambio de banco, el pago del proveedor queda en espera.

Preguntas relacionadas con el inicio de sesión

- **Olvidé mi contraseña:**

Ve a la [Página de inicio del portal de proveedores de Tesla](#) y haga clic en ¿Olvidé mi contraseña?



- **Tengo dificultades para iniciar sesión:**

Utilice el navegador Chrome/Microsoft Edge o Firefox y borre la memoria caché de su navegador.

- **¿Se puede desactivar mi perfil de proveedor?**

La desactivación se produce automáticamente después de 18 meses sin intercambiar órdenes de compra ni facturas.

Tesla sigue una estricta política de No PO, No Pay.

Es extremadamente importante seguir siempre la política en todos los puntos indicados.

No puede enviar facturas sin una Orden de compra (PO).

[Haga clic aquí para ver la versión completa mite Sin orden de compra, sin política de pago](#)

Por favor lea cuidadosamente este documento.

¿Qué debo verificar en la Orden de Compra?

1. Comprueba si la información de tu empresa está actualizada.
2. Condiciones de pago, ¿correctas?
3. La dirección a la que debe enviar la mercancía
4. Moneda, ¿correcto?
5. Cantidad y precio, ¿correcto?

Para obtener una descripción general de todas sus órdenes de compra, consulte el portal de proveedores.

Al comenzar a realizar un trabajo o prestar servicios, usted acepta facturar a Tesla de acuerdo con la orden de compra.

No se pagarán los servicios o bienes que no estén en el documento de orden de compra.

TESLA APPROVED																																																										
Tesla Motors Netherlands B.V. Burgemeester Stramanweg 122 1101 EN Amsterdam Zuidoost, The Netherlands VAT#: NL850516675B01																																																										
Purchase Order PO #: 4900XXXXXX Last Release Date: AAAAMes -DD REVISED: AAAAMes -DD																																																										
1 Vendor <small>Código de proveedor Nombre comercial del proveedor Dirección del proveedor Ciudad del proveedor, código postal Información de contacto del proveedor Número de teléfono del proveedor Dirección de correo electrónico del proveedor</small>				3 Ship To <small>Tesla Motors Netherlands B.V. Tilburg-Factory Asteriastraat 1-7 Tilburg, Tilburg 5047 RM Netherlands Requestor /Contact: Nombre Email: Dirección de correo electrónico</small>																																																						
2 Terms & Payment <small>INCO TERMS: NA - NA PAYMENT Net due in 60 days TERMS:</small>				Bill To																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Line #</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Tesla Part Number</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Description</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Detail# / Sub Assembly</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Qty</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">UM</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Due Date</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Unit Price (EUR)</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Rcvd Qty</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Status</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Total (EUR)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">10</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Descripción de Lo solicitado servicio o bienes</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">10,000.00</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">EA</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">2021-04-29</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">1.000000 0.00</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Open</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">10,000.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">20</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Descripción de Lo solicitado servicio o bienes</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">10,000.00</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">EA</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">2021-05-30</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">1.000000 0.00</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Open</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">10,000.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">30</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Descripción de Lo solicitado servicio o bienes</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"></td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">10,000.00</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">EA</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">2021-06-29</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">1.000000 0.00</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Open</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">10,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right; padding: 2px;">30,000.00</td> </tr> </tbody> </table>								Line #	Tesla Part Number	Description	Detail# / Sub Assembly	Qty	UM	Due Date	Unit Price (EUR)	Rcvd Qty	Status	Total (EUR)	10		Descripción de Lo solicitado servicio o bienes		10,000.00	EA	2021-04-29	1.000000 0.00	Open	10,000.00	20		Descripción de Lo solicitado servicio o bienes		10,000.00	EA	2021-05-30	1.000000 0.00	Open	10,000.00	30		Descripción de Lo solicitado servicio o bienes		10,000.00	EA	2021-06-29	1.000000 0.00	Open	10,000.00	30,000.00									
Line #	Tesla Part Number	Description	Detail# / Sub Assembly	Qty	UM	Due Date	Unit Price (EUR)	Rcvd Qty	Status	Total (EUR)																																																
10		Descripción de Lo solicitado servicio o bienes		10,000.00	EA	2021-04-29	1.000000 0.00	Open	10,000.00																																																	
20		Descripción de Lo solicitado servicio o bienes		10,000.00	EA	2021-05-30	1.000000 0.00	Open	10,000.00																																																	
30		Descripción de Lo solicitado servicio o bienes		10,000.00	EA	2021-06-29	1.000000 0.00	Open	10,000.00																																																	
30,000.00																																																										
4																																																										
5																																																										

Tesla ofrece los siguientes métodos de facturación electrónica:

- 1. Portal Flip (envío de facturas en PDF en el portal de proveedores)**
- 2. EDI (intercambio electrónico de datos)**
- 3. cXML (lenguaje de modelado contextual)**

Tipo de facturación	FORMACIÓN/ CONTACTO
Voltear portal	Página 8-15 de este documento
EDI (intercambio electrónico de datos)	Enlace (columna EDI) - TeslaEDI@tesla.com
cXML (lenguaje de modelado contextual)	Facturación electrónica@tesla.com
Preguntas adicionales para comprender el material de formación.	Facturación electrónica@tesla.com

1. Haga clic ***Crear factura desde orden de compra***

2. Ingrese **Filtros** y haga clic **Buscar** para buscar órdenes de compra

3. Haga clic **Vista** para verificar la suma de las facturas existentes para la orden de compra (*opcional*)

4. Haga clic ***Crear factura*** para comenzar a enviar su factura

Por favor envíe notas de crédito parciales por correo electrónico a creditmemos@tesla.com. Estos no podrán ser tramitados a través del portal.

Capex and Indirect Invoice

1 Create Invoice from PO (highlighted with a red box)

2 Filters

3 View (highlighted with a red box)

4 Create Invoice (highlighted with a red box)

Purchase Orders

SUPPLIER	COMPANY NAME	PO NUMBER	TOTAL AMOUNT ORDER...	INVOICED AMOUNT	CURRENCY	CREATE DATE	ACTION
000000 - Supplier Name	3000 - Tesla, Inc (USA)	4700333871	28,053.57	View	USD	2021-10-04	Create Invoice
000000 - Supplier Name	3000 - Tesla, Inc (USA)	4700330131	6,050.00	View	USD	2021-09-21	Create Invoice
000000 - Supplier Name	3000 - Tesla, Inc (USA)	4700329857	7,260.00	View	USD	2021-09-17	Create Invoice
000000 - Supplier Name	3000 - Tesla, Inc (USA)	4700321852	423.20	View	USD	2021-08-20	Create Invoice
000000 - Supplier Name	3000 - Tesla, Inc (USA)	4700311446	396.00	View	USD	2021-07-12	Create Invoice
000000 - Supplier Name	3000 - Tesla, Inc (USA)	4700310653	7,500.00	View	USD	2021-07-08	Create Invoice
000000 - Supplier Name	3000 - Tesla, Inc (USA)	5100275099	10,799.24	View	USD	2021-07-07	Create Invoice

Page Size: 100 | 1 to 7 of 7 | < > Page 1 of 1

Esta pantalla está disponible haciendo clic en el arriba a la izquierda > haga clic **Finanzas**>hacer clic **Facturas**.

Facturación – Enviar factura (2/2)

Supplier maintenance

Purchase order

Invoicing

1. Ingresar **Número de factura** y **Fecha de la factura** como se muestra en su factura

*La factura deberá presentarse dentro de los últimos 7 días naturales posteriores a su emisión.

2. Haga clic **Escoge un archivo** y seleccione su factura original en PDF

3. Seleccione **Factura** para archivo adjunto

Categoría (Se requiere archivo adjunto PDF)

4. Haga clic las casillas de verificación para cada **Línea de orden de compra** estás facturando

5. Haga clic y seleccione el código impositivo correcto, ajuste el **Importe del impuesto** y **Cantidad a facturar** (o **Monto a facturar**) campos según sea necesario

(Código de impuestos se requiere selección)

6. Haga clic **Entregar** una vez que hayas terminado

The screenshot shows the 'Create Invoice' page with various fields and sections highlighted:

- Step 1:** Shows the 'Invoice Number *' field (1) containing '1234' and the 'Invoice Date *' field (2) containing '01/06/2022'.
- Step 2:** Shows the 'Upload Supporting Documents' section with a placeholder 'Drag and Drop a File or choose a file' (2).
- Step 3:** Shows the 'Attachment Category *' dropdown (3) set to 'Invoice'.
- Step 4:** Shows the 'Line Items' table (4) with two rows selected. The first row has checked boxes in the first column and is highlighted with a red box. The second row also has checked boxes in the first column.
- Step 5:** Shows the 'TAX CODE' column in the table (5) with 'Taxable' and 'Tax Exempt' options, where 'Taxable' is selected for the first row and 'Tax Exempt' is selected for the second row.
- Step 6:** Shows the bottom right corner with a 'RESET' button (6) and a large blue 'SUBMIT' button.

Esta pantalla está disponible haciendo clic en el ☰ arriba a la izquierda > haga clic **Finanzas** > hacer clic **Facturas**.

The screenshot shows the 'Invoice Reports' section of a software interface. At the top, there are several filter fields: 'Invoice Number' (text input), 'Invoice Status' (dropdown), 'PO Number' (text input), 'Company' (dropdown), 'Packing Slip Number' (text input), and 'Invoice Date Range' (date range input with a calendar icon). The 'Invoice Date Range' field is highlighted with a red box and a blue numbered circle '3' above it. Below the filters are two buttons: 'CLEAR' and 'SEARCH'. A message below the filters states: 'Please be aware that it can take up to 7 days before an invoice you send will appear as received'. To the right of this message is an 'EXPORT TO EXCEL' button with a downward arrow icon. The main area is a table with the following columns: ACTIONS, DOCUMENT, INVOICE NUMBER, INVOICE AMOUNT, CURRENCY, STATUS, CONTACT INFO, INVOICE DATE, INVOICE DUE DATE, and PO #. The 'CONTACT INFO' column is highlighted with a red box and a blue numbered circle '1' above it. The 'INVOICE DUE DATE' column is highlighted with a red box and a blue numbered circle '2' above it. The table contains five rows of invoice data.

ACTIONS	DOCUMENT	INVOICE NUMBER	INVOICE AMOUNT	CURRENCY	STATUS	CONTACT INFO	INVOICE DATE	INVOICE DUE DATE	PO #
	6335463	1,456.00	USD	Pending Approval	Approver	Approver	2021-10-21	2021-12-20	5100268566
	6334709	1,623.24	USD	Pending Approval	Approver	Approver	2021-10-21	2021-12-20	5100275099
	6351276	1,153.60	USD	Pending Approval	Approver	Approver	2021-10-21	2021-12-20	5100268566
	6349092	468.65	USD	Pending Approval	Approver	Approver	2021-10-21	2021-12-20	5100268566
	6309330	2,380.80	USD	Pending Approval	Approver	Approver	2021-10-21	2021-12-20	5100268566

Esta pantalla está disponible haciendo clic en el arriba a la izquierda > haga clic **Finanzas**>hacer clic **Facturas**.

Por favor revise el **Informes de facturas** pantalla antes de contactar con Tesla. No envíe varias consultas ya que esto puede retrasar la respuesta.

1. Al hacer clic en el rol que figura en el **Datos de contacto** columna, se abrirá un correo electrónico en su cliente de correo electrónico dirigido al contacto responsable de Tesla.
2. El orden de las columnas se puede ajustar haciendo clic en el encabezado de la columna y arrastrándola a la posición deseada;
3. Tenga en cuenta que un filtro de fecha predeterminado está establecido en 6 meses. Todos los datos se pueden exportar a Excel.

Invoice Reports ⓘ

Invoices Create Invoice from Shipment Create Invoice from PO CSV Upload

Filters

Invoice Number 6235127	Invoice Status All	PO Number Enter Complete PO Number	Company Select Company	Packing Slip Number Enter Complete PSN	Invoice Date Range * 07/06/2021 - 01/06/2022
---------------------------	-----------------------	---------------------------------------	---------------------------	---	---

CLEAR **SEARCH**

Please be aware that it can take up to 7 days before an invoice you send will appear as received

EXPORT TO EXCEL

ACTIONS	DOCUMENT	INVOICE NUMBER	INVOICE AMOUNT	CURRENCY	STATUS	CONTACT INFO	INVOICE DATE	INVOICE DUE DATE	PO #
	2	6235127	200.70	USD	Posted		2021-10-07	2021-12-06	4700290291
	1	6235127	0.00		Reject		2021-08-24		

Columns

Esta pantalla está disponible haciendo clic en el arriba a la izquierda > haga clic **Finanzas** > hacer clic **Facturas**.

El proveedor debe tomar medidas sobre las facturas rechazadas por Tesla basándose en las notas de rechazo.

1. La factura presentada originalmente que fue **rechazado**.
2. La factura recién enviada que se registró para pago.

Nota: Para volver a enviar la factura, siga el proceso que comienza en [página 9](#) de este PDF. Las facturas rechazadas permanecerán en la sección Informes de facturas, así que busque por el número de factura antes de volver a enviarla para asegurarse de que la factura no se haya vuelto a enviar.

ACTUALIZAR :A partir del 9 de enero de 2022, ahora puede rechazar una factura enviada anteriormente a través de Portal Flip, lo que le permitirá volver a enviarla.

1. Hacer clic el *Número de factura* (factura no puede estar en Al corriente o Pagado estado)

2. Hacer clic *Rechazar factura*

3. Reenviar el siguiente factura
los pasos proporcionados en este documento

The screenshot shows two main windows: 'Invoice Reports' and 'Invoice Information'.

Invoice Reports: This window has a search bar for 'Invoice Number' and 'Invoice Status'. It displays a list of invoices with columns for 'ACTIONS', 'DOCUMENT', and 'INVOICE NUMBER'. An invoice with the number '6494213' is highlighted with a blue box and a red border, and a blue circle with the number '1' is placed over it. Below the list is a note: 'Please be aware that it can take upto 7 days before an invoice is rejected'.

Invoice Information: This window provides detailed information about the selected invoice. It includes sections for 'General' (Supplier Code: 000000, Supplier Name: Supplier Name, Reference Number: 56113), 'Invoice Details' (Invoice Number: 6494213, Invoice Date: 10/27/2021, Invoice Status: Received, Currency: USD, Total Tax Amount: 0.00, Payment Terms: Net due in 60 days, Total Invoice Amount: 24,609.96), and 'Purchase Orders' (Line Number, PO Number, Part Number, UOM, Quantity, Price, Tax Amount, Extended Amount). A blue circle with the number '2' is placed over the 'REJECT INVOICE' button in this window.

Remittances ⓘ

Filters

Reference

Company

Payment Date Range *

CALENDAR
CLEAR
SEARCH

SUPPLIER	COMPANY	REFERENCE	PAYMENT DATE	PAID AMOUNT	CURRENCY
000000 – Supplier name	3000 – Tesla, Inc (USA)	3000AP00000001	2022-01-01	1,000.00	GBP
000000 – Supplier name	3000 – Tesla, Inc (USA)	3000AP00000002	2022-01-02	200.00	EUR

Esta pantalla está disponible haciendo clic en el  arriba a la izquierda > haga clic **Finanzas**>hacer clic **Remesas**.

1. Los detalles del pago aparecerán después de hacer clic en el número de referencia del pago relacionado con el pago recibido.

Asegúrese de que la factura y los datos ingresados al enviar una factura coincidan exactamente con sus registros y la factura con IVA adjunta.

Las facturas deben enviarse dentro de los 7 días posteriores a la fecha de la factura original. Esto garantizará el procesamiento oportuno de su factura.

No facture un artículo si hay discrepancias en el pedido. Comuníquese con el solicitante de su orden de compra (que figura en su PDF de orden de compra) para resolver los problemas antes de facturar.

Cada factura debe enviarse mediante un envío de factura independiente. No está permitido combinar varias facturas en un solo envío.

Recibirá una notificación emergente una vez que su factura se haya creado correctamente.



El incumplimiento de lo anterior podría provocar retrasos en el pago.

Contactos y Formación

Contactos de soporte

OBJETIVO

CONTACTO

Problemas técnicos con el Portal de proveedores (errores, problemas de inicio de sesión, etc.)

Proveedor_pagportal@tesla.com

Información bancaria o fiscal, actualizaciones de contactos, etc.

vendedorc_hangel@tesla.com

Problemas relacionados con facturas y pagos

EUAPQu_miciones@tesla.com

Preguntas adicionales para comprender el material de formación.

Facturación_electrónica@tesla.com

Preguntas sobre condiciones de pago, Incoterms, cuestiones legales, etc.

Su contacto Tesla

Material de entrenamiento

OBJETIVO

DOCUMENTO DE FORMACIÓN

Administrar contactos

[Enlace](#)

Cambio de banco

[Enlace](#)

Creando factura

[Enlace](#)

Informes de facturas

[Enlace](#)